



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

г. Анадырь

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении**

**Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории  
Анадырского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Анадырского муниципального района».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района Е.А. Елпашева.

Главы Администрации

В.В. Бочкарев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Анадырского муниципального района  
от \_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Анадырского муниципального района» (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 организации отдыха и оздоровления детей на территории Анадырского муниципального района (далее – муниципальное образование):.

Регламент регулирует отношения, возникающие между Уполномоченным органом, муниципальными учреждениями, в отношении которых Уполномоченный орган осуществляет функции и полномочия учредителя, предоставляющими муниципальную услугу (далее – Уполномоченные организации), и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

##### **Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории муниципального образования, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

Возраст ребенка определяется на момент его зачисления в лагеря дневного пребывания (далее – ЛДП).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

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

## муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя, по телефону, а также посредством размещения в открытой и доступной форме информации на информационных стендах в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://anadyr-mr.ru/>, Уполномоченной организации;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

В случае обращения информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа, Уполномоченной организации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа, Уполномоченной организации и МФЦ;
- документов, необходимых 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.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, 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, организации в которую позвонил Заявитель, фамилии,

имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, работник МФЦ 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, Уполномоченной организации, МФЦ 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 по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, МФЦ.

По письменному обращению заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданин, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

На официальном сайте Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

При изменении информации осуществляется ее обновление.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, Уполномоченной организацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797; Соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

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 Уполномоченном органе, Уполномоченной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Анадырского муниципального района».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района», Уполномоченными организациями - муниципальными учреждениями, в отношении которых Уполномоченный орган осуществляет функции и полномочия учредителя.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) муниципальные учреждения, которым Уполномоченный орган, осуществляющий в отношении них функции и полномочия учредителя, поручил заключение договора (соглашения) на предоставление услуг по организации отдыха детей и их оздоровления в организациях отдыха и оздоровления детей в каникулярный период;

2) муниципальные учреждения, в отношении которых Уполномоченный орган осуществляет функции и полномочия учредителя, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей;

3) МФЦ (в части приема заявления и документов).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу, Уполномоченной организации 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.

Для предоставления муниципальной услуги МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии осуществляет функции, указанные в разделе 3 регламента.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 регламента, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя в случае подачи заявления через ЕПГУ;

2) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 регламента, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя в случае подачи заявления через ЕПГУ;

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги заявитель может получить заочно (в электронной форме) через ЕПГУ, очно в МФЦ, в Уполномоченной органе, в Уполномоченной организации.

В случае подачи заявления через ЕПГУ заявитель получает ответ в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется для ЛДП через ЕПГУ, МФЦ или Уполномоченную организацию в рабочие дни с 9.00 до 16.00.

Если при регистрации заявления на ЕПГУ в электронной форме скан-копии документов не прикреплены или отсутствует техническая возможность их прикрепления, то заявитель представляет в Уполномоченную организацию (при подаче заявления в ЛДП) или в МФЦ документы (оригиналы и копии):

1) заявление родителей (законных представителей) ребенка либо представителя заявителя о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 регламента;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя, и его копия;

3) свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14-летнего возраста) ребенка и их копии;

4) данные СНИЛС заявителя либо представителя заявителя и ребенка, их копии;

5) свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы в случае наличия разных фамилий в паспорте заявителя и в свидетельстве о рождении ребенка и их копии;

Если регистрация заявления на ЕПГУ осуществлялась в сроки, определенные настоящим регламентом, то заявитель обязан в течение 6 рабочих дней с даты подачи данного заявления, с учетом требований, предъявляемым к документам, представить их в Уполномоченную организацию (при подаче заявления в ЛДП) или в МФЦ.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, рассматриваются с момента их поступления в Уполномоченный орган, Уполномоченные организации, в следующие сроки:

Уполномоченным органом – в течение 10 рабочих дней;

Уполномоченными организациями – в течение 5 рабочих дней.

Результаты комплектования размещаются Уполномоченным органом, Уполномоченными организациями на своих официальных сайтах и на стендах в местах ожидания заявителей в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации соответственно.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальных сайтах для опубликования правовых актов <http://publication.pravo.gov.ru/> и Администрации Анадырского муниципального района <https://anadyr-mr.ru/>

В том числе:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов местного самоуправления и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Иные нормативно-правовые акты, указанные в данном административном регламенте.

**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**

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение (заявление) заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 регламента с прилагаемыми документами;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или лица, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Заявитель может обратиться с заявлением заочно (в электронной форме) через личный кабинет ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>), очно в МФЦ или в Уполномоченные организации.

Временем подачи заявления заочно (в электронной форме) посредством ЕПГУ, при очном обращении заявителя является время регистрации заявления в АИС.

При заочной подаче заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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 представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае наличия разных фамилий в паспорте заявителя и в свидетельстве о рождении ребенка прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается на бумажном носителе в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации.

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, Уполномоченной организации, МФЦ в отношении результата получения муниципальной услуги;  
на бумажном носителе в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации, МФЦ в отношении результата получения муниципальной услуги.

**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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Перечень документов, 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления, отсутствует.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации Анадырского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (при наличии технической возможности), за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок, опечаток, исправлений 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, работника МФЦ, 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 МФЦ 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.

Заявитель вправе представить иные документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных данных, на основании которых Уполномоченным органом, Уполномоченными организациями производится комплектование организаций отдыха и оздоровления детей.

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

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

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) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя:

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

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

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги;

5) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

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

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

8) представление заявителем документов, предусмотренных приложением № 4 регламента, не в полном объеме, в том числе содержащих неверные и (или) неполные сведения для предоставления муниципальной услуги;

9) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в тексте документов (копий документов);

10) повторная регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги на одного ребенка.

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

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободных мест в заявленный вид организации отдыха и оздоровления детей;

2) несоответствие заявителя, его ребенка условиям, установленным требованиям;

3) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги;

4) непредставление в течение периода, оригиналов документов (и их копий), в МФЦ, в Уполномоченные организации при регистрации заявления в

электронном виде и отсутствие их скан-копий, размещенных в электронных формах на ЕПГУ в момент регистрации, в том числе в связи с отсутствием технической возможности их прикрепления;

5) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах;

6) наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги;

7) отзыв заявления по инициативе заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

**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**

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

2.13. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление 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**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.15. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в АИС в день обращения заявителя в МФЦ, в Уполномоченную организацию.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16. 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 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, Уполномоченной организации, МФЦ 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.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, информационными стендами и табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги; графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) 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;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) 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;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) 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;
- 2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 3) возможность подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

9) количество взаимодействий заявителя с работниками Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Основными показателями качества предоставления услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным регламентом;

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, МФЦ, их 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 МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов (при наличии технической возможности), необходимыми для

предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3») настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3») настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

## **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия (при введении в действие системы межведомственного взаимодействия); рассмотрение документов и сведений; принятие решения, в том числе решения о приеме документов, об отказе в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченной организацией, МФЦ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, МФЦ либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (расписок, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Запись на прием в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ.

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:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов (при наличии технической возможности), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) 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;

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

б) возможность доступа заявителя на ЕПГУ 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, поданные посредством ЕПГУ, поступают в АИС, после чего в личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется уведомление о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным в АИС для ответственного должностного лица.

Ответственное должностное лицо в срок осуществляет в АИС сверку электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, рассматривает приложенные образы документов (документы); осуществляет административную процедуру формирования межведомственных запросов (при наличии технической возможности).

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица Уполномоченного органа, Уполномоченной организации направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ, Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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 (при наличии технической возможности):

- 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.

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 12.12.2012 № 1284.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, МФЦ либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, порядок, размер и основания взимания  
платы за предоставление муниципальной услуги**

3.4. При очном обращении заявителя в МФЦ, в Уполномоченную организацию в момент обращения заявителя при осуществлении административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» уполномоченное руководителем Уполномоченной организации ответственное должностное лицо (далее - ответственное должностное лицо) либо работник МФЦ, ответственный за прием заявлений, осуществляет проверку документов, заверяет копии представленных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо либо работник МФЦ формирует и регистрирует в АИС заявление, содержащее информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления, о чем выдает расписку в приеме документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры «Проверка документов и регистрация заявления» являются руководитель Уполномоченной организации либо уполномоченное им ответственное должностное лицо, либо работник МФЦ. Прием заявлений ведется в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

Требования к оформлению документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

3) тексты на документах, представленных посредством сканирования и светокопирования, должны быть разборчивы;

4) в документах, в том числе представленных посредством сканирования и светокопирования, должны содержаться полные и достоверные сведения.

Подача документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при очном обращении заявителя осуществляется в любом предоставляющем такие услуги МФЦ в пределах муниципального образования по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Подача документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ЛДП при очном обращении заявителя осуществляется в МФЦ или в Уполномоченную организацию, при котором открыт ЛДП.

При регистрации заявления в МФЦ работник МФЦ в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов в МФЦ, представляет пакет документов в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию. Факт передачи документов фиксируется Актом передачи.

При наличии технической возможности допускается представление пакета документов в виде скан-копий, заверенных работником МФЦ, ответственным за прием заявлений, непосредственно в момент регистрации заявления в АИС.

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

3.5. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Уполномоченным органом, Уполномоченной организацией, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа, Уполномоченной организации;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

### **Информирование Заявителей**

3.6. Информирование заявителя, обратившегося в МФЦ, осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.7. Выдача результатов оказания услуги осуществляется лично в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации, в МФЦ.

Выдача результатов оказания услуги через МФЦ осуществляется при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии, заключенном между Уполномоченным органом, Уполномоченной организацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797, и в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В данном случае Уполномоченный орган, Уполномоченная организация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности либо по предварительной записи.

Работник МФЦ 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 МФЦ (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 МФЦ.

В случае предоставления документов через ЕПГУ результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица (при наличии технической возможности).

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

3.8. В случае обнаружения опечатки или ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию:

- заявление об исправлении опечатки или ошибки;

- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка или ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечатки или ошибки (не являются обязательными и могут быть представлены заявителем дополнительно).

Заявление об исправлении опечатки или ошибки в сведениях, указанных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично или через ЕПГУ (при реализации технической возможности).

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и регистрирует заявление с приложенными документами в день их поступления в уполномоченный орган.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации рассматривает заявление и документы, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

#### **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.9. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не выдается.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

в Уполномоченной организации – Уполномоченным органом и Уполномоченной организацией;

в Уполномоченном органе - Уполномоченным органом.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа, Уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

**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.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, утверждаемых их руководителями. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений 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, Чукотского автономного округа, Администрации Анадырского муниципального района;

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

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента 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 (инструкциях) 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**

4.4. 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 регламента.

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

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

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов власти, а также их должностных лиц, работников**

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

5.1. Услуга через многофункциональный центр (далее – МФЦ) не предоставляется.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Услуги;
- нарушения срока предоставления Услуги;
- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

- отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены

- законодательством Российской Федерации; требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в настоящем Административном регламенте.

Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, указание на работника Организации, решения и

- действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП

уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет;
- официального сайта Организации в сети Интернет; ЕПГУ;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В Организации определяются работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы;
- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,
- 2) исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом администрации Организации.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Организация, Координирующий орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Координирующий орган.

Организация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных и государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, в Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района отчетность о полученных и рассмотренных жалобах, в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб **(при наличии)**.

Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](#) о федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района или в Департамент образования и науки Чукотского автономного округа.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Жалоба, поступившая в Организацию, Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Управлением социальной политики Администрации Анадырского муниципального района).

В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

### **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации**

5.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Чукотским автономным округом.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

наименование уполномоченного органа, уполномоченной организации

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
уполномоченным \_\_\_\_\_ органом

(наименование уполномоченного органа, уполномоченной организации)  
принято решение об отказе в организации отдыха и оздоровления детей:

(указать ФИО и дату рождения ребенка)  
по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, уполномоченной организации)  
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин,  
которые послужили основанием для отказа в ее предоставлении.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления \_\_\_\_\_ жалобы \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа, вышестоящего органа)  
а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

---

наименование уполномоченного органа, уполномоченной организации

Кому:

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов,**  
**необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
уполномоченным органом \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

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

Пункт административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа

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 \_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа, вышестоящего органа)

а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон

\_\_\_\_\_ e-mail:

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем выдан, дата выдачи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество, число, месяц, год рождения ребенка)  
полных лет: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации отдыха и оздоровления детей)  
на период \_\_\_\_\_ смена (\_\_\_\_\_) (срок проведения смены)

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги (отметить любым значком):

По адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

По телефону: \_\_\_\_\_

Согласен на предоставление подлинников документов другим законным представителем ребенка

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)