



Российская Федерация  
Иркутская область  
Муниципальное образование «город Черемхово»

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

В целях повышения качества оказания муниципальных услуг в области обеспечения эффективного отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время на территории муниципального образования «город Черемхово», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 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», постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38, подпунктом 20.4 пункта 2 статьи 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» согласно приложению.

2. Управлению образования администрации города Черемхово (Вакула Е.Р.):

- обеспечить предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»;

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить в отдел информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» в электронном виде;

- разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на стенде, расположенном в здании управления образования администрации города Черемхово в вестибюле первого этажа.

3. Отделу информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово (Демьянович А.П.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу экономического развития администрации города Черемхово (Идиатуллин А.Р.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления:

- внести дополнение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282;

- внести дополнение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль возложить:

- в части исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» и пункта 2 настоящего постановления на заместителя мэра города по социально-культурным вопросам Бокаеву Е.В.;

- в части исполнения пунктов 3, 4 настоящего постановления на заместителя мэра города по экономическим вопросам Звонкову Н.Г.

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Черемхово  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – далее административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Черемхово при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей (далее – заявители) в возрасте от 6 до 15 лет, проживающих на территории города Черемхово или обучающихся в муниципальных образовательных организациях.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования администрации города Черемхово (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)» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – ЕПГУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – Федеральный реестр);
- на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

#### 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного 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 уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить 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.

1.7. 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 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

1.8. 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 года № 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 предоставления им персональных данных.

1.9. На официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет», 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

1.10. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

Муниципальная услуга включает в себя предоставление путевок в муниципальные образовательные организации, организующие отдых детей и их оздоровление в каникулярное время.

### Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации города Черемхово.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие муниципальные образовательные организации, муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения и развития образования города Черемхово», многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;

- отделом опеки и попечительства граждан по г. Черемхово, г. Свирску и Черемховскому району межрайонного управления Министерства социального

развития, опеки и попечительства Иркутской области № 4;

- областным государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения по городу Черемхово, Черемховскому району и городу Свирску».

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

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к 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

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается уполномоченным органом в срок не более 6 рабочих дней со дня его получения, в течение которого:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 № 3 к административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган направляет

заявителю способом, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, один из результатов, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

#### Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре;

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

2.8.2. 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 о предоставлении муниципальной услуги подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1. и 2.8.2. административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- путем личного обращения в уполномоченный орган;
- через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;
- в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;
- через многофункциональный центр.

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 государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, подтверждающих право заявителя на получение муниципальной услуги:

- свидетельство о рождении ребенка, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государств;
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации города Черемхово;
- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства (при наличии права на льготу);
- документ, подтверждающий статус многодетной семьи (при наличии права на льготу);
- акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка (при наличии права на льготу).

2.11. 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами города Черемхово находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 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 в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

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

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

2.12.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя:

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствия или несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

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

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

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

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

2.12.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

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

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- представление заявителем недостоверных сведений и документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными 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 платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга является частично оплачиваемой.

Муниципальная услуга в части предоставления заявителю информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время предоставляется бесплатно.

Муниципальная услуга в части организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагере с дневным пребыванием детей при муниципальных образовательных организациях общего и дополнительного образования частично оплачивается за счет средств заявителя за обеспечение материально-технической базы для реализации образовательных программ лагерей с дневным пребыванием детей.

Размер родительской платы в лагере с дневным пребыванием детей при муниципальных образовательных организациях общего и дополнительного образования устанавливается постановлением администрации муниципального образования «город Черемхово».

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

2.16. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, с гражданина Российской Федерации не взимается.

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

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

## Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 согласно приложению № 5 к административному регламенту.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Местоположение административного здания уполномоченного органа, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги 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.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа, местонахождении и юридическом адресе, режиме работы, графике приема, номере телефона для справок.

Здание уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается противопожарной системой и средствами

пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица уполномоченного органа.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, кресельными секциями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, а также информационными стендами.

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

Место для заполнения заявлений оборудуется стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете уполномоченного органа.

Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим, сканирующим и копирующим устройством.

## Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.21. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа и его некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. 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 о предоставлении муниципальной услуги 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. 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 сохранение ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:



- проверка документов и регистрация заявления о предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении 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 о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги – в течение не менее 3 месяцев;

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.5. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (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, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4. 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;
- 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 о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных

услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту. К заявлению об исправлении допущенных опечаток должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного 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 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 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 и нормативных правовых актов муниципального образования «города Черемхово»;

- 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 административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования «города Черемхово» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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 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 предложения граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

- в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

- к заместителю мэра города по социально-культурным вопросам либо мэру города Черемхово – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) 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)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-

коммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, 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

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

6.1. 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, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- 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 многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

### Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

- 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 года № 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 № 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 о предоставлении муниципальной услуги 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.

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

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

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

2.13.2. 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.

2.13.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы заявителя.

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

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

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

2.13.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.

Управляющий делами администрации –  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время»,  
утвержденному постановлением администрации  
города Черемхово  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

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 путевки в лагерь с дневным пребыванием

\_\_\_\_\_  
(смена, наименование муниципальной образовательной организации)  
Вашему ребенку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

\_\_\_\_\_  
(день, месяц, год рождения)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время»,  
утвержденному постановлением администрации  
города Черемхово  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и предоставленные  
Вами документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа  
принято решение об отказе в предоставлении путевки в лагерь с дневным  
пребыванием \_\_\_\_\_  
(смена, наименование муниципальной образовательной организации)

Вашему ребенку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

\_\_\_\_\_  
(день, месяц, год рождения)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.13	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.13	предоставление заявителем 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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время»,  
утвержденному постановлением администрации  
города Черемхово  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные  
данные, регистрация по месту жительства, адрес  
фактического проживания)

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги						
Поступление заявления о предоставлении	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченног	Уполномоченный орган /	-	Регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента		о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		муниципальной услуги ГИС (присвоение номера и датирование)
	Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		Основания отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента			Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту
	Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов для предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 административного	В день регистрации заявления о предоставлении и	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган / ГИС/ система	Отсутствие документов, необходимых для предоставления	Направление межведомственного запроса в органы (организации),



лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	регламента	муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	предоставление муниципальной услуги	межведомс твенного электронн ого взаимодей ствия	муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомствен ного запроса в орган или организацию, предоставляющ ие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательст вом РФ	Должностное лицо уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномо ченный орган / ГИС/ система межведомс твенного электронн ого взаимодей ствия	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрирован ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченног о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномо ченный орган / ГИС	Наличие/отсутст вие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренны х пунктом 2.13 административн	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, № 2 к административно му регламенту

муниципальной услуги					ого регламента	
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, № 2 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, № 2 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного	Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в	В сроки,	Должностное	Уполномо	Указание	Выдача

документа в ГИС	<p>многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа</p>	<p>установленные соглашением о взаимодействии и между уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>орган / многофункциональный центр</p>	<p>заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр</p>	<p>результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>

Управляющий делами администрации –  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время»,  
утвержденному постановлением администрации  
города Черемхово  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные  
данные, регистрация по месту жительства, адрес  
фактического проживания, телефон)

Заявление

Прошу предоставить путевку в лагерь с дневным пребыванием на

\_\_\_\_\_ (смена, наименование муниципальной организации)  
для моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

\_\_\_\_\_ (день, месяц, год рождения, место учебы)

\_\_\_\_\_ (описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

Оплату в размере \_\_\_\_\_ % от стоимости путевки гарантирую.

С режимом работы ознакомлен \_\_\_\_\_.  
(подпись)

С порядком предоставления путевки в лагерь с дневным пребыванием  
ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа).

Согласен (-на) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или представителя заявителя)

Управляющий делами администрации –  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время»,  
утвержденному постановлением администрации  
города Черемхово  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и предоставленные  
Вами документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.12.1	Представленные в электронной форме документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.12.2	представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке,	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления

	установленном законодательством Российской Федерации	
2.12.3	заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.12.5	неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное)	указываются основания такого вывода
2.12.6	подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
2.12.7	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной 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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в каникулярное время»,  
утвержденному постановлением администрации  
города Черемхово  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные  
данные, регистрация по месту жительства, адрес  
фактического проживания, телефон)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок)**

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в результате предоставления муниципальной услуги.

Сведения о выданном результате предоставления муниципальной услуги, содержащим опечатку

№	Орган, выдавший результат предоставления муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

Обоснование для внесения исправлений в результат предоставления муниципальной услуги

№	Данные (сведения), указанные в результате предоставления муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в результате предоставления муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче результата предоставления муниципальной услуги

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или представителя заявителя)

Управляющий делами администрации –  
заместитель мэра города

Г.А. Попова