



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2025

№ 217

г. Добрянка

**О внесении изменений
в Перечень муниципальных
услуг, предоставляемых
администрацией Добрянского
муниципального округа
и отраслевыми
(функциональными) органами
администрации Добрянского
муниципального округа,
утвержденный
постановлением
администрации Добрянского
муниципального округа
от 20 января 2025 г. № 112**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях открытости информации по предоставлению муниципальных услуг администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского муниципального округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Добрянского муниципального округа от 20 января 2025 г. № 112, следующие изменения:

1.1. строку 12 таблицы изложить в следующей редакции:



12	Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность
----	--

1.2. дополнить таблицу строкой 76 следующего содержания:

76	Организация отдыха детей в каникулярное время
----	---

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем dobr-pravo.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального округа –
глава администрации
Добрянского муниципального округа



Д.В. Антонов

Управление имущественных и
земельных отношений администрации
Добрянского муниципального округа
Пермского края

И.о. начальника управления делами
администрации Добрянского
муниципального округа
Грибушенковой И.С.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

28.01.2025 № 265-01-20ВН-41

На № _____ от _____

**О внесении изменения в
наименование муниципальной
услуги**

Уважаемая Ирина Сергеевна!

Постановлением администрации Добрянского муниципального округа от 20 января 2025 г. № 112 утвержден перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского муниципального округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского муниципального округа.

Одной из муниципальных услуг утверждённого Перечня является услуга «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

Административный регламент по этой услуге утверждён постановлением администрации Добрянского городского округа от 27 декабря 2021 г. № 2846.

В Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» внесены существенные изменения, которые соответственно необходимо отразить в административном регламенте. Не утверждение новой редакции административного регламента, учитывающего изменения действующего законодательства, порождает возникновение нарушений.

Кроме того, на постановление администрации Добрянского городского округа от 27 декабря 2021 г. № 2846 поступил протест прокуратуры г. Добрянки.

Учитывая изменения законодательства, наличие протеста прокуратуры г. Добрянки, необходимо **оперативно** внести изменения в перечень

муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского муниципального округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Добрянского муниципального округа от 20 января 2025 г. № 112, в части изменения наименования муниципальной услуги.

Просим муниципальную услугу изложить в следующей редакции:

«Предоставление **движимого** и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

По факту внесения изменений в Перечень, просим направить соответствующую информацию в наш адрес.

Приложение: протест на 4 л. в 1 экз.

Начальник управления



Ю.М. Колесникова

Колина Оксана Ивановна
2 69 20





Прокуратура Российской Федерации
Прокуратура Пермского края
Прокуратура г. Добрянки

ул. Победы, д. 5, г. Добрянка
Пермский край, Россия, 618740
тел./факс (834-265) 2-10-78



442915 590310

Главе администрации Добрянского
городского округа

Антонову Д.В.

ул. Советская, д. 14, г. Добрянка,
618740

18.12.2024 № 2-20-2024

ПРОТЕСТ

на постановление администрации Добрянского городского округа от 27.12.2021 № 2846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Прокуратурой г. Добрянки проведен мониторинг нормативных правовых актов органов местного самоуправления Добрянского городского округа.

По результатам мониторинга установлено, что постановление администрации Добрянского городского округа от 27.12.2021 № 2846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – административный регламент), не соответствует требованиям федерального законодательства.

Согласно п. 2 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при получении государственных и муниципальных услуг заявители имеют право, в том числе на: получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 данного Федерального закона; получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

По № 003749

Прокуратура г. Добрянки Пермского края
№ 2-20-2024/Прдп418-24-20570012

В силу п. 4 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Федеральными законами от 29.12.2022 № 605-ФЗ, от 06.04.2024 № 76-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ), которыми скорректированы условия для реализации преимущественного права заявителя на приобретение арендуемого имущества, а именно:

- арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 данного Федерального закона;

- арендуемое движимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в указанном перечне в отношении такого имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 данного Федерального закона, и на день подачи заявления такое имущество находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 данного Федерального закона;

- отсутствует задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 настоящего Федерального закона, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 настоящего Федерального закона, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ).

Вместе с тем в административном регламенте не отражены условия реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества, закрепленные ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ. Указанные факты также свидетельствуют о наличии в правовом акте коррупционного фактора, предусмотренного пп. «а» п. 3 Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, выразившегося в широте дискреционных полномочий, а именно отсутствии условий принятия решения органа местного самоуправления или организации.

Кроме того, с 01.03.2023 Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ регулирует отношения, возникающие в связи с отчуждением из государственной или из муниципальной собственности не только недвижимого но и движимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, в том числе особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в приватизации такого имущества.

При этом административным регламентом не урегулированы отношения, возникающие в связи с отчуждением из муниципальной собственности движимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

В целях приведения в соответствие с требованиями закона данный правовой акт, необходимо в наименовании услуги и в тексте положения административного регламента после слова «предоставление» дополнить словами «движимого и».

В соответствии с п. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» муниципальные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, настоящему Федеральному закону, другим федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также конституциям (уставам), законам, иным нормативным правовым актам субъектов Российской Федерации.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 23 ФЗ «О прокуратуре РФ»,

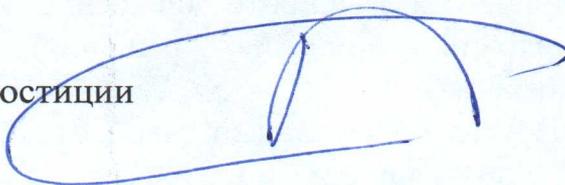
ТРЕБУЮ:

1. Рассмотреть настоящий протест не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления.

2. Привести в соответствие с федеральным законодательством Российской Федерации постановление администрации Добрянского городского округа от 27.12.2021 № 2846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

3. О результатах рассмотрения протеста сообщить в прокуратуру города Добрянки в письменной форме.

Прокурор города
старший советник юстиции



А.Б. Делиев

Путилова А.В., исп. 2-75-87



**МИНИСТР
ИНФОРМАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ
И СВЯЗИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ул. Ленина, д. 66, г. Пермь, 614000,
тел. (342) 200 91 85,
e-mail: info@mirs.permkrai.ru

Главам муниципальных
образований Пермского края
(по списку)

30.10.2024 № 20-01-11-716

На № _____ от _____

О направлении информации

Уважаемые коллеги!

В рамках оптимизации муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время региональным центром оптимизации государственных и муниципальных услуг проведен опрос муниципальных образований Пермского края в части реализуемых мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время. Согласно опросу выявлено, что в 10 опрошенных муниципальных образованиях, муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» не включена в перечень предоставляемых услуг в муниципальном образовании.

В перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденном Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р, предусмотрена услуга по организации отдыха детей в каникулярное время.

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» обеспечение организации отдыха детей в каникулярное время является полномочием органов местного самоуправления муниципальных и городских округов Пермского края.

В рамках указанных полномочий в муниципальных образованиях организуются как правило:

- лагеря досуга и отдыха (с дневным или круглосуточным пребыванием);
- лагеря с дневным пребыванием детей;
- детские лагеря труда и отдыха;



УТВЕРЖДЕН

от _____ субъекта
Российской Федерации
от №

**Типовой Административный регламент предоставления
государственной (муниципальной) услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное время» на территории наименование
(муниципального образования) субъекта Российской Федерации**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – государственная (муниципальная) услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в наименование (муниципального образования) субъекта Российской Федерации.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между наименование органа государственной власти (органа местного самоуправления) субъекта Российской Федерации и заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги при предоставлении государственной (муниципальной) услуги).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной (муниципальной) услуги являются родители (законные представители) отдельных категорий детей (далее – Заявители) (*перечисляются категории детей, имеющих право на получение государственной (муниципальной) услуги, устанавливаемые региональными или муниципальными НПА*):

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;



самоуправления муниципальных образований региона и иных органах, организациях, наделенные государственными или иными публичными полномочиям;

дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села;

дети, один из родителей (законных представителей), которых является добровольным пожарным, сведения о котором содержатся в реестре добровольных пожарных не менее 3-х лет;

дети, находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием;

иные категории.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в (указать наименование органа государственной власти (органа местного самоуправления) субъекта Российской Федерации, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу) (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, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (указать адрес официального сайта);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

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

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (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 предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного

регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. 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 г. № 861.

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

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

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

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

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

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Государственная (муниципальная) услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Государственная (муниципальная) услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает в себя:

предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

предоставление сертификатов в организации отдыха детей и их оздоровления;

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

Наименование органа государственной власти (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом (указать наименование органа государственной власти (органа местного самоуправления субъекта) Российской Федерации, предоставляющего услугу).

2.3. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимают участие: (указать перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги).

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Указать ВСЕ органы с кем осуществляется межведомственное взаимодействие, если через Федеральную государственную информационную систему «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) - указывается поставщик вида сведений и вид сведений.

2.4. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (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 государственной (муниципальной) услуги.

Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.5. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту,

в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

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

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

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

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

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

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

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

закон № 210-ФЗ);

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

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

указать соответствующие акты субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

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

2.8. Для получения государственной (муниципальной) услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (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 услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

акт обследования жилищно-бытовых условий;

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

копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

справка о среднедушевом доходе;

справка с места работы родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

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

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

документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

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

свидетельство о смерти одного из родителей;

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

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

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

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

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

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

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

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

удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.;

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

удостоверение ветерана боевых действий;

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

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

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

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

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

справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения;

иные документы.

2.11. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

2.12.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:
 отсутствие оснований для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
 представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

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

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

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

2.15. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

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

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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 государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр юридически значимых записей;

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

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

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

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной

предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться



в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной (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) государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (*указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги*) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (*указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги*);

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (*указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями*) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (*указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги*) 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) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ (РПГУ) а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением *(указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);*

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 государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

6.6 Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении государственной (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 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 услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

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

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

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

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

**Форма
решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

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

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13	отсутствие оснований для предоставления государственной (муниципальной) услуги	
2.13	представление недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Результат государственной (муниципальной) услуги прошу выдать следующим способом:

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

_____ (подпись)

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

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, руководствуясь

уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного
самоуправления*

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения



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

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи



Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях.	1 рабочий день				



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



1	2	3	4	5	6	7
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	–	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомств	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган) /ГИС/СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для



1	2	3	4	5	6	7
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>	<p>основания отказа в предоставлении и государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента</p>	<p>проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту</p>



1	2	3	4	5	6	7
4. Принятие решения						
проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложениям № 1,2 и 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги;	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 И 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги			Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо		
5. Выдача результата						



1	2	3	4	5	6	7
<p>формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>
	<p>Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления</p>	<p>В день регистрации</p>	<p>должностное лицо</p>	<p>ГИС</p>	<p></p>	<p>Результат государственной</p>



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



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯТип согласования: **последовательное**

Маршрут: Письмо за подписью министра

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования
Этап: Согласование руководителями структурных подразделений/курирующим заместителем (обязательный)			
Тип согласования: последовательное			
1	Гордеева Н.М.		Перенаправлено 25.10.2024 15:44
	Лялякина А.В.		Согласовано 25.10.2024 15:48
1.1	Гордеева Н.М.		Согласовано 28.10.2024 10:07
Этап: Согласование и редактирование (обязательный)			
Тип согласования: последовательное			
2	Федько Т.В.		Согласовано 28.10.2024 11:35
3	Громов Л.А.		Согласовано 28.10.2024 16:29
4	Моисеева Е.А.		Согласовано 29.10.2024 10:33
5	Савинов О.И.		Согласовано 29.10.2024 10:35
6	Хорошев А.И.		ЭП Согласовано 29.10.2024 15:08
7	Фокин П.С.		Перенаправлено 29.10.2024 15:13
	Лузгина Н.Е.		Перенаправлено 29.10.2024 15:19
	Лызлова Г.А.		Согласовано 29.10.2024 16:28
	Лузгина Н.Е.		ЭП Согласовано 30.10.2024 09:30
7.2	Фокин П.С.		ЭП Согласовано 30.10.2024 10:09
Тип согласования: последовательное			
8	Исполняющий обязанности Короткина А.С. (Шиловских П.А.)		ЭП Подписано 30.10.2024 12:41

