



Курганская область
Администрация Далматовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Далматово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Далматовского муниципального округа Курганской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Далматовского муниципального округа от 4 августа 2023 года № 149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа», Администрация Далматовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить Постановление Администрации Далматовского района от 10 января 2023 года № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Далматовского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Далматовский вестник», разместить настоящее постановление на сайтах Администрации Далматовского муниципального округа и Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Далматовского муниципального округа по социальной политике.

Глава Далматовского муниципального округа

А.В. Столбов

Приложение к постановлению
Администрации Далматовского
муниципального округа
от _____ № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация
отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время» на территории
Далматовского муниципального округа
Курганской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»
на территории Далматовского муниципального округа Курганской области

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Далматовском муниципальном округе.

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области (далее - УДОКМС) и Заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

2) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

4) Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

5) ГИС - государственная информационная система.

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) отдельных категорий детей (далее – Заявители):

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;
- дети из семей, находящихся в социально опасном положении;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети, проживающие в многодетных семьях;
- дети, проживающие в неполных семьях;
- дети из семей участников СВО;
- талантливые и одаренные дети – победители международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды;
- дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) обучающиеся в общеобразовательных организациях Далматовского муниципального округа;
- дети работающих граждан.

5. Интересы Заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

6. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Глава 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в УДОКМС или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в УДОКМС или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
- 5) в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее - РПГУ);
- 6) на официальном сайте УДОКМС (<https://udokms.ru/>);

7) посредством размещения информации на информационных стендах УДОКМС или МФЦ.

8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адреса УДОКМС и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе УДОКМС;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

10. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо УДОКМС, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонит Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2) Если должностное лицо УДОКМС 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.

3) 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.

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

5) Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

6) Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению Заявителя должностное лицо УДОКМС, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 8 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).

12. 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 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе

без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

14. На официальном сайте УДОКМС, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы УДОКМС, а также МФЦ;

2) справочные телефоны ответственных за предоставление муниципальной услуги УДОКМС;

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

15. В помещении для ожидания УДОКМС размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

17. 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 УДОКМС при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

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

19. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает постановку несовершеннолетних в очередь на получение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Органом, координирующим и обеспечивающим непосредственное предоставление муниципальной услуги, в Далматовском муниципальном округе Курганской области являются Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области (далее – УДОКМС).

Почтовый адрес УДОКМС: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, дом 187.

Фактический адрес УДОКМС: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, дом 187.

Электронный адрес УДОКМС: udokms45d@mail.ru.

Официальный сайт УДОКМС: <https://udokms.ru>.

Телефоны для справок и консультаций: 8 (35252) 3-73-81.

График работы УДОКМС: понедельник – пятница – с 8:00 часов до 12:00 часов и с 13:00 часов до 17:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема специалистами УДОКМС: понедельник – пятница – с 8:00 до 12:00 часов и с 13:00 часов до 17:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

21. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) УДОКМС;

2) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Далматовская средняя общеобразовательная школа № 2 им. А.С. Попова»;

3) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Далматовская средняя общеобразовательная школа № 3»;

4) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа»;

5) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кривская средняя общеобразовательная школа»;

6) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крутихинская средняя общеобразовательная школа»;

7) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопетропавловская средняя общеобразовательная школа»;

8) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Песчано-Колединская средняя общеобразовательная школа»;

9) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уксянская средняя общеобразовательная школа»;

10) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Широковская средняя общеобразовательная школа»;

11) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Затеченская основная общеобразовательная школа»;

12) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ключевская основная общеобразовательная школа»;

13) МФЦ.

22. При предоставлении муниципальной услуги УДОКМС взаимодействует с организациями, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих в том числе государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

23. При предоставлении муниципальной услуги УДОКМС 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.

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

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

- 1) регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, УДОКМС направляет Заявителю один из результатов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте УДОКМС.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ);
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в УДОКМС, МФЦ.

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

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.

29. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, направляются в УДОКМС в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

30. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 4 настоящего Административного регламента:

- 1) документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;
- 2) копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

- 3) справка с места работы родителя (законного представителя);
- 4) документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;
- 5) документ, подтверждающий статус многодетной семьи;
- 6) заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;
- 7) документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 8) документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориального органа ОМВД;
- 9) 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.;
- 10) свидетельство о смерти одного из родителей;
- 11) справку, заключение или иной документ, подтверждающий инвалидность одного из родителей;
- 12) удостоверение ветерана боевых действий;
- 13) сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей в СВО;
- 14) документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу в СВО, 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;
- 15) документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы в СВО;

31. При подаче Заявителем заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) обеспечивается автоматическое заполнение сведений и о документах, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА и при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

32. 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в определенный перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в УДОКМС по собственной инициативе).

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации.

33. 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:

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

2) 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;

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

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

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

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

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

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление Заявителем недостоверных сведений и документов;
- 2) отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;
- 3) непредставление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в УДОКМС или МФЦ составляет не более 15 минут.

Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в УДОКМС в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, УДОКМС не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

41. 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.

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

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

44. Центральный вход в здание УДОКМС должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы; график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

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

46. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

49. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

50. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета и наименование отдела;
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

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

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

53. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
- 9) Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

54. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

55. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

56. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействия гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) УДОКМС, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.

Глава 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

57. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

60. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в УДОКМС. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

61. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УДОКМС в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

62. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 131 настоящего Административного регламента.

63. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

2) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающем графические изображения;

64. 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:

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

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

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

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи, печати, углового штампа бланка;

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

65. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 19. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

66. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

67. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

68. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

Глава 20. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата;
- 6) предоставление заявителю путевки.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

70. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

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

71. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

72. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

73. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

74. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

75. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УДОКМС посредством ЕПГУ (РПГУ).

76. УДОКМС обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

77. Электронное заявление становится доступным для должностного лица УДОКМС, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой УДОКМС для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

78. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 76 настоящего Административного регламента;

4) осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

80. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации.

81. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

82. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) 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.

83. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими 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».

84. 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.

Глава 22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

85. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в УДОКМС с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

86. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 34 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в УДОКМС с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) УДОКМС при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 87 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) УДОКМС обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 87 настоящего подраздела.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

89. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц УДОКМС.

90. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 24. 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

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

92. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы УДОКМС, утверждаемых руководителем УДОКМС.

93. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов муниципального образования – Администрация Далматовского муниципального округа Курганской области;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа (УДОКМС) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

95. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области и муниципального образования - Администрация Далматовского муниципального округа Курганской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

97. 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).

98. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1-1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 27. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

Глава 28. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

- в УДОКМС - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения УДОКМС, на решение и действия (бездействие) УДОКМС;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя УДОКМС;

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

- к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

103. В УДОКМС, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

104. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте УДОКМС, 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).

105. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений УДОКМС, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Курганской области от 10.09.2013 № 409 «Об особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных и гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

106. В УДОКМС, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

107. Жалоба подается в УДОКМС в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (его представителя) или в электронном виде.

108. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

109. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (его представителем) посредством направления на электронную почту УДОКМС, вышестоящего органа, МФЦ или учредителя МФЦ в сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется,

110. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

111. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

112. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

113. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

114. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципального образования Далматовского муниципального округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

115. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

117. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

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

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

120. В удовлетворении жалобы отказывается также в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 30. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

121. Многофункциональный центр (далее – МФЦ) осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- 3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Глава 31. Информирование Заявителей

123. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- 2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

124. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

125. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

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

2) назначить другое время для консультаций.

127. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Глава 32. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

128. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, УДОКМС передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между УДОКМС и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

129. Порядок и сроки передачи УДОКМС таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

130. 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.

131. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных 28 нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

133. МФЦ ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Глава 33. Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

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

1) Представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

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;

3) Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

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

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

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

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

Управляющий делами Администрации
Далматовского муниципального округа

Е.В. Столбов

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Далматовского муниципального округа Курганской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области

Кому: _____
(ФИО заявителя,

индекс, почтовый адрес,
телефон, электронная почта)

РЕШЕНИЕ

**о постановке в очередь на получение путевки
(о предоставлении муниципальной услуги)**

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» уполномоченным органом Управлением по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области принято решение о постановке в очередь на получение путевки ребенка (детей): _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

(Дата, должность, ФИО, подпись сотрудника)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Далматовского муниципального округа Курганской области

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области

Кому: _____
(ФИО заявителя,

индекс, почтовый адрес,
телефон, электронная почта)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» уполномоченным органом Управлением по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(в соответствии с пунктом 35 Административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(Дата, должность, ФИО, подпись сотрудника)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Далматовского муниципального округа Курганской области

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта
Администрации Далматовского муниципального округа
Курганской области

от _____
(ФИО заявителя полностью (последнее - при наличии))

(тип документа, удостоверяющего личность, серия, номер, выдан дата выдачи)

зарегистрированного по адресу:

Контактный телефон, e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить в очередь на путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления: _____

(указывается наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

моего ребенка: _____
(ФИО ребенка (последнее - при наличии))

(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка / паспорта: серия, номер, кем и когда выдан)

регистрация ребенка по месту жительства или по месту пребывания:

на смену с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.
(указывается срок смены)

К заявлению приложены документы:

(указывается перечень документов в соответствии с пунктом 28, 30 настоящего Административного регламента)

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Далматовского муниципального округа Курганской области

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

Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области

Кому: _____
(ФИО заявителя,

индекс, почтовый адрес,
телефон, электронная почта)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» уполномоченным органом Управлением по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(в соответствии с пунктом 34 Административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(Дата, должность, ФИО, подпись сотрудника)

Приложение 5 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация
отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время» на территории
Далматовского муниципального округа
Курганской области

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/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 муниципальной услуги в УДОКМС	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо УДОКМС, ответственное за предоставление муниципальной услуги	УДОКМС	-	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 ЕГПУ уведомления о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки	1 рабочий день				

1	2	3	4	5	6	7
	<p>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 ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>1 рабочий день</p>				
	<p>Проверка заявления документов предоставленных для получения муниципальной услуги</p>					<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>
	<p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.</p>				<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов</p>	

1	2	3	4	5	6	7
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо УДОКМС, ответственное за предоставление муниципальной услуги	УДОКМС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме в Административном регламенте	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо УДОКМС, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель УДОКМС или иное уполномоченное им лицо	УДОКМС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Административном регламенте, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем УДОКМС или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в	Должностное лицо УДОКМС, ответственное за		-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной

1	2	3	4	5	6	7
электронного документа в ГИС		общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	предоставление муниципальной услуги	УДОКМС		услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо УДОКМС, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо УДОКМС, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр