

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» 02 2023 г.

№ 99

с. Лямбировь

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Лямбирского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное время» на территории
Лямбирского муниципального района Республики Мордовия**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Закона Республики Мордовия от 2 декабря 2019 № 79-3 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Республики Мордовия по обеспечению отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», руководствуясь ст.ст. 30,32,37 Устава Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Лямбирского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального района и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.

И.о. Главы Лямбирского
муниципального района



Н. Р. Ерзина

Утвержден
Постановлением Администрации
Лямбирского муниципального района
от 10.02. 2023 г. № 49

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»
на территории Лямбирского муниципального района
Республики Мордовия**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1.1 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 (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Лямбирском районе Республики Мордовия.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальными образовательными учреждениями Лямбирского муниципального района (далее – Уполномоченный орган, приложение №1) и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей.

1.2 Услуга предоставляется физическим лицам, являющиеся родителями (законными представителями) детей, проживающих на территории Лямбирского муниципального района Республики Мордовия.

Получателями муниципальной услуги являются дети, обучающиеся в муниципальных образовательных учреждениях Лямбирского муниципального района в возрасте от 6,5 до 17 лет включительно. В приоритетном порядке отдых, оздоровление и занятость детей и подростков право предоставляется:

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям-инвалидам; детям с ограниченными возможностями здоровья;
- детям из семей, находящимся в социально опасном положении.
- детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, пристальное внимание уделять безнадзорным детям;
- детям, из малоимущих семей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме работы) предоставляется:

- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района (далее - МФЦ);
- в муниципальных общеобразовательных учреждениях расположенных на территории Лямбирского муниципального района путем индивидуального информирования в устной или письменной форме. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении лично или по телефону. Информирование осуществляется и при обращении по электронной почте, а также путем подачи обращения через официальные сайты муниципальных образовательных учреждений. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Лямбирского

района Республики Мордовия и муниципальных образовательных учреждений, а также на информационных стендах, расположенных в МФЦ. Размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель может представить по собственной инициативе;
- круг Заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ, муниципальных образовательных учреждений подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа (учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому номеру. В конце информирования должностное лицо МФЦ, образовательного учреждения, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для Заявителя время.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы. В нем указываются фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 14 календарных дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением, или по электронной почте, или путем вручения Заявителю или его представителю лично в образовательном учреждении под расписку.

В случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, при этом Заявитель должен быть уведомлен о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть

направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация размещена на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений, официальном сайте Администрации Лямбирского района Республики Мордовия в разделе «Образование».

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений, а также электронной почты (или) формы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

ГБУЗ РМ «Детская поликлиника №4»

ГБУЗ РМ «Детская поликлиника №3»

ГКУ РМ «ЦЗН Саранский»

ГКУ «Соцзащита населения по Лямбирскому муниципальному району РМ».

2.3 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей, созданных на базе муниципальных образовательных учреждений.

2.4.1 Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.4.2 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5 Муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время. Профиль, продолжительность и сроки проведения смен в лагерях с дневным пребыванием детей, созданных на базе муниципальных образовательных учреждений определяются постановлением Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время в Лямбирском муниципальном районе».

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении и по телефону не должны превышать 30 дней.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении по электронной почте не должны превышать 30 дней с момента регистрации электронного обращения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.2021 г. N 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации».

Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в муниципальные образовательные учреждения, на бумажном носителе в муниципальные образовательные учреждения (указывается в случае, если результат согласно нормативному правовому акту выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.7.2. 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.

2.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган, МФЦ в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

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

2.9. 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; документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию (постановление или ходатайство, выданное Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав); документ, подтверждающий обучение ребенка в муниципальном общеобразовательном учреждении; документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории субъекта РФ (в случае, если ребенок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами территории субъекта РФ).

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.10.1. 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.

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Лямбирского муниципального района Республики Мордовия находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МФЦ, муниципального образовательного учреждения предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 МФЦ, муниципального образовательного учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.11.1. 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;

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

2.11.3 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 отсутствия или несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представлять Заявителя; в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя);

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

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

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

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

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, плата за них не взимается.

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

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

Сроки порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - подлежат регистрации в МФЦ, муниципальных образовательных учреждениях в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, МФЦ, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должны 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.

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

Центральный вход в здание МФЦ, муниципального образовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета; 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.

Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.18. Инвалидам, при оказании муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия, обеспечиваются следующие условия доступности к объектам:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание иных видов посторонней помощи инвалидам.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги, являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- четкость изложения информации о предоставлении муниципальной услуги; - выполнение требований доступности в отношении инвалидов.

2.20 Показателями качества оказания муниципальной услуги, являются:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

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

При направлении заявления в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не происходит.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий между заявителем и специалистом не должно превышать двух раз. Каждое взаимодействие не должно превышать 15 минут.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств интернет-ресурса, телефонной связи, личного посещения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21. Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется на всей территории Российской Федерации.

Граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.22. 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.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей; предоставление заявителю муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченным органом, МФЦ либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ.

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день: прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента; осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица муниципального образовательного учреждения, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ); в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими 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. N 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 муниципального образовательного учреждения, МФЦ, должностного лица МФЦ, муниципального образовательного учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в МФЦ, муниципальное образовательное учреждение с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в МФЦ, муниципальные образовательные учреждения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. При получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздел МФЦ, образовательные учреждения рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. МФЦ, муниципальные образовательные учреждения обеспечивает устранение

опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц МФЦ, муниципальных образовательных учреждений. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (Республики Мордовия) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (Лямбирский муниципальный район); обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Мордовия и нормативных правовых актов Лямбирского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в нормативных актах законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица МФЦ, муниципальных образовательных учреждений принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) муниципальных образовательных учреждений, МФЦ, должностных лиц МФЦ, муниципальных образовательных учреждений.

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме; в муниципальные образовательные учреждения, МФЦ, на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения муниципальных образовательных учреждений, МФЦ на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя муниципального образовательного учреждения; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения муниципальных образовательных учреждений, МФЦ.

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных учреждений, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом N 210-ФЗ; постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов.

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Лямбирского муниципального района, Республики Мордовия предоставляющие муниципальную услугу

№	Наименование образовательного учреждения	Адрес	E-mail	Официальный сайт	Телефон
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Атемарская средняя общеобразовательная школа» Лямбирского муниципального района	431524, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Атемар, ул. Центральная, д. 71	lmbadm@lyambir.e-mordovia.ru	https://shkolaatemarskaya-r13.gosweb.gosuslugi.ru/	+7 (83441) 3-52-33
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аксеновская средняя общеобразовательная школа» Лямбирского муниципального района	431514, Республика Мордовия, Лямбирский район с. Аксеново улица Молодежная 28В	lmbadm@moris.ru	https://shkolaaksenovskaya-r13.gosweb.gosuslugi.ru/	+7(834-41) 2-90-00
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа» Лямбирского муниципального района	431518, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Александровка, ул.Долганова, д.11.	sch.aleks@e-mordovia.ru	https://shkolaaleksandrovskaya-r13.gosweb.gosuslugi.ru/	+7 (834) 412 64 09
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Берсеновская средняя общеобразовательная школа» Лямбирского муниципального района	431520, республика Мордовия, Лямбирский район, с. Берсеновка, ул. Пролетарская, д. 15	sch.bersen@e-mordovia.ru	https://scbersenevka.gosuslugi.ru/	+7(83441) 2-86-34
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большеелховская средняя общеобразовательная школа»	431503, Республика Мордовия, Лямбирский район, с.Большая Елховка, улица имени В.П.Вакала, дом 17.	sch.belhov@e-mordovia.ru	https://shkolabolsheelxovskaya-r13.gosweb.gosuslugi.ru/	+7 (83441) 3 10 05
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кривозерьевская средняя	431502, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Кривозерье, ул. Ленина, д.8 а.	sch.krivoz@e-mordovia.ru	https://shkolakrivozerevskaya-r13.gosweb.gosuslugi.ru/	+7 (83441) 3-64-34

	общеобразовательная школа» Лямбирского муниципального района				
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лямбирская средняя общеобразовательная школа №1» Лямбирского муниципального района	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с.Лямбиров, улица Ленина, 4	sch.lyamb.1@e-mordovia.ru	https://shkolalyambirskaya1-r13.gosweb.gosuslugi.ru/	+7(883441)-2-12-65
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лямбирская средняя общеобразовательная школа №2» Лямбирского муниципального района	431510, Республика Мордовия, с.Лямбиров, улица Ленина, 67.	sch.lyamb.2@e-mordovia.ru	https://sc2lyamb.gosuslugi.ru/	+7 (83441) 22295
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пензятская средняя общеобразовательная школа» Лямбирского муниципального района	431521, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Пензятка, Юбилейная ул., д.5а.	sch.penz@e-mordovia.ru	https://shkolapenzyatskaya-r13.gosweb.gosuslugi.ru/	+7 (83441) 25137
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа» Лямбирского муниципального района	431530, РМ, Лямбирский район, с. Первомайск, ул. Центральная 18А	sch.pervom@e-mordovia.ru	https://shkolapervomajskaya-r13.gosweb.gosuslugi.ru/	+7 (83441) 2-76-55
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Саловская средняя общеобразовательная школа» Лямбирского муниципального района	431516, Республика Мордовия, Лямбирский район, п. Совхоз «Коммунар», ул. Школьная, д. 9.	sch.salov@e-mordovia.ru	https://shkolasalovskayakom-munar-r13.gosweb.gosuslugi.ru/	+7 (83441) 2-72-32

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Организация
отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

(номер и дата решения предоставления услуги)

Кому: _____

(наименование уполномоченного органа на принятие решения)

Рассмотрело заявление _____

(Ф.И.О. заявителя)

от _____

(дата и номер заявления)

и приняло решение о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха
и оздоровления детей в каникулярное время»

(ФИО, дата рождения ребенка)

(должность уполномоченного лица и (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Дата

Подпись

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

(номер и дата решения предоставления услуги)

Кому: _____

(наименование уполномоченного органа на принятие решения)

Рассмотрело заявление _____ от _____
(дата) (номер заявления)

(ФИО заявителя)

и приняло решение о

по следующим основаниям:

(должность уполномоченного лица и (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Дата

Подпись

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Организация
отдыха и оздоровления в каникулярное время»**

(наименование уполномоченного органа на принятие решения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить моего сына/дочь _____

(Ф.И.О. ребенка)

в летний пришкольный лагерь с дневным пребыванием при _____

(наименование образовательного учреждения)

Дата

Подпись

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

РЕШЕНИЕ

(номер и дата решения предоставления услуги)

Кому: _____

(наименование уполномоченного органа на принятие решения)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь Административным регламентом, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления _____ детей _____ в _____ каникулярное _____ время»

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

по следующим
основаниям _____

(должность уполномоченного лица и (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Дополнительная информация:

Вы в праве повторно обратиться в МФЦ, муниципальное образовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дата

Подпись

Приложение N 6
к административному регламенту

**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 МФЦ и Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента	рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление 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, направленные заявителем в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий	1 рабочий день				

	документ, предусмотренный пунктом 2.10. Административного регламента либо о выявленных нарушениях.				
	Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	I рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	

	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/МФЦ/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 приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2. Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления 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.	3 рабочих дня со дня	должностное лицо	Уполномоченный орган) /ГИС/	-	получение документов

	формирование полного комплекта документов	направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	СМЭВ	(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. 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 Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.11. Административного регламента
					проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N к Административному регламенту
4. Принятие решения					

проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям N к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях N 3 и 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГАИС/ МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	МФЦ/ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного	МФЦ/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги

<p>муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4. Административного о регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>2.5 Административного регламента, в реестр решений</p>		<p>ченного органа, ответствен ное за предоставл ение муниципал ьной услуги</p>		<p>услуги, указанный в пункте 2.4. Административного регламента внесен в реестр</p>
--	---	--	--	--	---