

Приложение 2
к постановлению Администрации
Спировского района Тверской области
от 09.06.2021 № 147-п

**Административный регламент исполнения муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Общие положения

Подраздел I

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Целью разработки настоящего административного регламента является обеспечение заявителей возможностью получения наиболее полной и объективной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Предметом регулирования административного регламента является организация отдыха детей в каникулярное время.

Подраздел II

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» являются физические лица (далее - заявители) - родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 лет до 17 лет (включительно).

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Преимущественное право на предоставление муниципальной услуги имеют обучающиеся образовательных организаций, состоящие на профилактическом учете в ПДН и КДН и ЗП, состоящие на школьном учете, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения, дети с ограниченными возможностями здоровья.

Подраздел III

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в МУ РОНО администрации Спировского района (далее – Отдел образования), в образовательных организациях, организациях дополнительного образования (далее – Уполномоченный орган), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Спировском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - филиал ГАУ «МФЦ»).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, адресах сайтов Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

6. В Отделе образования, в Уполномоченном органе и филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Отдела образования, Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ».

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Отдела образования, Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», адреса сайтов, адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ»).

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

а) сотрудниками Отдела образования, Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы (приложение 1);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1);

9. Сотрудник Отдела образования, Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела образования, Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Отделе образования, в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Отделе образования, в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

13. На информационных стендах в Отделе образования, в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Отдела образования, Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ»;
- ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа;
- з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

14. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Отдела образования, Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах образовательных организаций, на сайте Отдела образования <https://ronospirovo.ucoz.ru/>, на сайте ГАУ «МФЦ» www.mfc-tver.ru.

15. На сайтах Отдела образования, Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- б) полный текст Административного регламента;
- в) наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;
- г) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;
- д) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- и) сроки предоставления муниципальной услуги;
- к) режим работы сотрудников Отдела образования, Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
- л) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;
- м) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
- н) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- о) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- п) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- р) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны.

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги
Подраздел I
Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Подраздел II
Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

17. Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - Отдел образования.

б) Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальными образовательными организациями и организациями дополнительного образования, подведомственными Отделу образования и занимающихся организацией отдыха детей в каникулярное время.

18. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) лично при обращении в Уполномоченный орган или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг или ЕИС «Е-услуги».

б) при обращении заявителя в филиал ГАУ «МФЦ», в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между филиалом ГАУ «МФЦ» и органом местного самоуправления муниципального образования «Спировский район» Тверской области (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Подраздел III
Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление детям мест в образовательных организациях, в организациях дополнительного образования, занимающихся организацией отдыха детей в каникулярное время.

Подраздел IV
Срок предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в Уполномоченный орган, в филиал ГАУ «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги до момента зачисления ребенка в образовательную организацию, организацию дополнительного образования, занимающихся организацией отдыха детей в каникулярное время.

21. Прием детей в образовательные организации, в организации дополнительного образования, занимающихся организацией отдыха детей в каникулярное время, осуществляется в сроки, установленные Постановлениями

администрации Спировского района об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на текущий календарный год.

22. Организация отдыха детей осуществляется в следующие сроки:

а) в период осенних каникул – 5 дней;

б) в летний период в лагерях с дневным пребыванием детей при образовательных организациях – от 16 до 21 дня (1 смена);

23. Информация о наличии свободных мест в образовательных организациях, в организациях дополнительного образования, занимающихся организацией отдыха детей в каникулярное время, размещается на официальных сайтах образовательных организаций и организаций дополнительного образования.

24. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

25. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

а) при прекращении деятельности образовательной организации, организации дополнительного образования в течение срока ожидания зачисления;

б) не предоставление заявителем необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

26. Срок для зачисления ребенка в образовательную организацию, в организацию дополнительного образования, занимающихся организацией отдыха детей в каникулярное время, при наличии свободных мест – 1 день.

27. В случае наличия свободных мест в образовательной организации, в организацию дополнительного образования, родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением в Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» о приеме ребенка в образовательную организацию, в организацию дополнительного образования, занимающихся организацией отдыха детей в каникулярное время.

Ребенок считается зачисленным в образовательную организацию или организацию дополнительного образования, занимающихся организацией отдыха детей в каникулярное время, в случае издания приказа руководителя образовательной организации о приеме ребенка.

Подраздел VII

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 16.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

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

д) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.20 № 28 «Об утверждении СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

е) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. N 25 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

ж) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 мая 2013 г. N 25 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа»;

з) Законом Тверской области от 31 марта 2010 года №24-ЗО «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тверской области»;

и) Постановлениями администрации Тверской области об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Тверской области на текущий календарный год;

к) иными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципального образования «Спировский район» Тверской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации отдыха и занятости детей и подростков в каникулярное время.

Перечень соответствующих нормативных правовых актов подлежит размещению на сайте Отдела образования <http://ronospirovo.> сайте Уполномоченного органа - муниципальных общеобразовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Подраздел VIII

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

29. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3).

30. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган, либо в филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа, либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

31. При выборе очной формы получения муниципальной услуги родители (законные представители) обращаются в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» к специалисту, отвечающему за предоставление муниципальной услуги, и представляют следующие документы:

31.1. В лагеря с дневным пребыванием детей при образовательных организациях:

- а) заявление родителей (законных представителей);
- б) страховое свидетельство.
- в) другие документы, предусмотренные уставами образовательных организаций и организаций дополнительного образования, занимающихся организацией отдыха детей в каникулярное время.

32. В случае, если заявление и документы направляются в адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

33. Заявление составляется по установленному образцу. Все графы заявления должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

34. Сотрудник Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ», отвечающий за оказание муниципальной услуги, обязан выдать заявителю расписку с описанием принятых документов и номером обращения с указанием даты, время принятия документа и личной подписью (приложение 2).

35. Работа с документами, содержащими персональные данные, осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

36. Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги является:

а) несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства (приложение 4).

В случае отказа в оказании муниципальной услуги, заявителю в письменном виде дается подробное объяснение причин отказа и разъяснение о порядке

устранения недостатков, связанных с неправильным оформлением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

После устранения недостатков, связанных с неправильным оформлением документов, повторный отказ в оказании муниципальной услуги не допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

Подраздел X Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для отказа в приеме ребенка в образовательную организацию является:

а) отсутствие свободных мест в образовательной организации, в организации дополнительного образования, занимающихся организацией отдыха детей в каникулярное время.

Подраздел XI Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

39. Муниципальная услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время для обучающихся образовательных организаций муниципального образования «Спировский район» Тверской области предоставляется в рамках бюджетного софинансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников, а так же средств Заявителей.

а) размер платы, взимаемой с Заявителя при организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием детей, зависит от установленной полной стоимости путёвки;

б) размер частичной оплаты родителями (законными представителями) путевок в лагере с дневным пребыванием составляет не более 20 % от полной стоимости путевки;

в) стоимость расходов на одного ребенка в день на культурное обслуживание и физкультурно-оздоровительные мероприятия в лагерях с дневным пребыванием детей составляет 5 % от расходов, установленных на питание.

Подраздел XII Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XIII Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником образовательной организации, организации дополнительного образования, занимающейся организацией отдыха детей в каникулярное время, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником филиала ГАУ «МФЦ».

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ».

Подраздел XIV

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

42. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

43. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено

дублирование необходимой для получения муниципальной 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.

44. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

45. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

46. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

47. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

49. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

50. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

51. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

52. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы заполнения и бланки заявлений.

53. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

54. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

55. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- б) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

57. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров представления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XV

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в филиале ГАУ «МФЦ».

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

59. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Раздел III

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

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ».

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

63. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «з» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

ж) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

з) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

64. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

65. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует

заявление в журнале регистрации заявлений (далее – журнал регистрации заявлений), после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом III настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

66. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

67. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 64 настоящего подраздела.

68. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 66 настоящего подраздела.

69. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», сотрудник филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены филиалом ГАУ «МФЦ» самостоятельно.

71. Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов – выполняет следующие действия:

а) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

в) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

г) оформляет расписку, которую передает заявителю (представителю заявителя);

д) передает пакет документов сотруднику филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

732. Сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от сотрудников филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - Перечень документов) в двух экземплярах;

в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов сотруднику филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

73. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы в порядке, а копии направленных межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;

д) формирует Перечень документов в двух экземплярах и передает его вместе с пакетом документов заявителя сотруднику филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

74. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) передает в Уполномоченный орган пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

75. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов сотруднику филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

76. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в

пункте 65 настоящего подраздела.

77. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 65 настоящего подраздела.

78. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе.

79. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ».

81. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены законодательством Российской Федерации.

82. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

83. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;
- б) в электронной форме – путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

84. Сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

85. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ», готовит и подписывает межведомственный запрос, в том числе запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

86. Сотрудник филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) делает копию межведомственного запроса и передает ее сотруднику филиала ГАУ «МФЦ» для приобщения к пакету документов заявителя, передаваемому в Уполномоченный орган;

в) межведомственный запрос в электронной форме направляет адресату, а запрос, оформленный на бумажном носителе, передает сотруднику филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

87. Сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его посредством почтовой связи.

88. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 98 -101 настоящего подраздела, – 1 рабочий день. -

89. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

90. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, либо заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

91. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

92. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы, они регистрируются сотрудником филиала ГАУ «МФЦ» (в случае поступления в электронном виде), либо заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае поступления на бумажном носителе) в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», затем передаются сотруднику филиала ГАУ «МФЦ» для доставки в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

93. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы, полученных от филиала ГАУ «МФЦ», они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя.

94. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

95. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Подраздел III

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

97. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит:

а) проверку наличия и правильности оформления документов, представленных заявителем. Максимальная длительность выполнения действий - 1 день;

б) передает документы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

98. Руководитель Уполномоченного органа подписывает соответствующие документы и возвращает документы сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальная длительность выполнения действия -1 день.

99. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) регистрирует подписанные руководителем Уполномоченного органа документы в журнале регистрации заявлений;

105. Сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ «МФЦ».

При изъявлении заявителем желания получить документы в филиале ГАУ «МФЦ» он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

106. Сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» передает в Уполномоченный орган копию расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

107. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, заканчивает формирование пакета документов заявителя, вкладывая в него копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и (при выдаче результата предоставления муниципальной услуги через филиал ГАУ «МФЦ») копию одного из документов, указанных в пункте 106 настоящего подраздела, после чего пакет документов заявителя передается на хранение в архив Уполномоченного органа.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

108. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

109. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

110. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

111. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

112. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

113. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 111, 112 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

114. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

115. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

116. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 115 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

117. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

118. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

119. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

120. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

121. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

122. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

123. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков подписания межведомственных запросов;

г) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Уполномоченного органа;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

124. Сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

г) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов межведомственных запросов в случае представления заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

д) принятие мер по получению ответов на межведомственные запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок;

е) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

125. Сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

- а) обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ;
- б) регистрацию межведомственных запросов, направляемых филиалом ГАУ «МФЦ», и отправку межведомственных запросов адресату в электронном виде.

126. Сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

- а) передачи в Уполномоченный орган документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;
- б) направления межведомственных запросов посредством почтовой связи либо доставки их непосредственно адресату;
- в) передачи ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ», в Уполномоченный орган;
- г) передачи в Уполномоченный орган копии расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

127. Сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V

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

129. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

130. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

131. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

132. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ».

133. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт <http://ronospirovo.ucoz.ru/>, www.mfc-tver.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

134. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

135. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя 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 в Уполномоченном органе.

136. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

137. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 134 настоящего раздела.

138. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

140. В случае подачи жалобы в электронном виде мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

142. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

143. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

1. МУ РОНО Администрации Спировского района
Место нахождения: 171170, Тверская область, Спировский район,
п. Спирово, ул. Бровцева, д.25
Телефон / факс: (848276) 2-11-40
Адрес электронной почты: rono-spirovo@yandex.ru
Сайт: <http://ronospirovo.ucoz.ru/>
Время работы:
Понедельник-четверг: 8.30 -17.45; пятница: 8.30-16.30; обед: 13.00-14.00,
суббота - воскресенье: выходной.

**Сведения об Уполномоченном органе,
предоставляющим муниципальную услугу**

1. Образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования (Уполномоченный орган).

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес нахождения	Телефон Код (276)	Официальный сайт организации	E-mail	График работы
1	МОУ СОШ №2 п. Спирово	171170, Тверская область, Спировский район, п.Спирово, ул.Дачная, д.16	2-12-42	https://spirovoschool2.ucoz.net/	spirovoschool2@mail.ru	Понедельник-пятница С 8.30 до 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
2	Филиал МОУ СОШ №2 п. Спирово Выдропужская ОШ	171174, Тверская область, Спировский район, с.Выдропужск, ул.Новая, д.8	2-61-47	http://vschkola.ru/	v.chkola79@yandex.ru	Понедельник-пятница С 8.30 до 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
3	МОУ СОШ №8 п.	171170, Тверская	2-19-68	http://spirovoshkola8.naro	Spirovos	Понедельник-пятница

	Спирово	область, п. Спирово, ул. Клубная, д.3		d.ru/	hkol a8@ mail. ru	С 8.30 до 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
4	МОУ ООШ №1 п.Спирово	171170, Тверская область, п. Спирово, ул. Карла Маркса, д.25	2-13-37	http://mouoosh1spirovo.ucoz.net/	mouoosh1@mail.ru	Понедельни к-пятница С 8.30 до 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
5	МОУ СОШ с.Козлово	171182, Тверская область, Спировский район, с. Козлово, ул. Культурная, д.2	2-32-60	https://kozlovoschool.nubex.ru/	sp-kozlovo@yandex.ru	Понедельни к-пятница С 8.30 до 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
6	МОУ ООШ п.Красное Знамя	171174, Тверская область, Спировский район, п. Красное Знамя, ул. Советская, д.50	2-65-34	https://checko.ru/company/mopkz-1026901918416	sv.10101@mail.ru	Понедельни к-пятница С 8.30 до 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной: суббота, воскресенье
7	МОУ ДО ДЮСШ п. Спирово	171170, Тверская область, п. Спирово, ул. Карла Маркса, д.18а	2-17-48	https://dusshspirovo.ucoz.net/	busido77@mail.ru	Понедельни к-пятница С 8.30 до 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной: суббота, воскресенье

Сведения
о Спировском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы	
Спировский филиал ГАУ МФЦ	17170, Тверская область, п. Спирово, ул. Советская, д.7	8 (276) 2-12-23 89301600 822	www.mfc-tver.ru	понедельник - пятница	С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обед
				Суббота	С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед
				Воскресенье	Выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Расписка
в принятии документов к рассмотрению

наименование Уполномоченного органа
 наименование филиала ГАУ «МФЦ»

от

_____ (Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие документов в	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов _____

Документы принял

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Заявление

о приеме ребенка в образовательную организацию, организацию дополнительного образования, занимающихся организацией отдыха детей в каникулярное время

от _____
(ФИО законного представителя
полностью)
адрес проживания с индексом _____
адрес регистрации _____
тел. _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____ дата рождения
в _____
в лагерь с дневным
пребыванием детей/приМОУ _____

Место работы отца _____

Место работы матери _____

Приложение:

4. Копия свидетельства о рождении ребёнка _____;
5. Копия паспорта отца/матери _____;
6. _____

Дата _____

Подпись _____

Личность заявителя установлена.

Дата _____

Согласие на обработку персональных данных

В _____
от _____
зарегистрированного по адресу: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Образец уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении места в образовательной организации, организации дополнительного образования, занимающихся организацией отдыха детей в каникулярное время

Гражданину

(фамилия, имя, отчество,

место жительства гражданина)

Уведомление об отказе в приеме заявления

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящим сообщаяю, что Вам отказано в приеме заявления по следующему основанию:

а) несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

« _____ » _____ (_____)
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Перечень документов,
передаваемых

(наименование филиала ГАУ «МФЦ»)

в

(наименование Уполномоченного органа)

Муниципальная услуга: «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)»

Заявление _____

(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная
копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная
копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная
копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная
копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная,
копия/справочные сведения)

Документы передал:

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

" ___ " _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)

" ___ " _____ 20__ г. _____

(подпись сотрудника Уполномоченного органа)