



30

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2024

№ 36-2

г. Березовский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организации отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, администрация Березовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 10.06.2019 №491-1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Садреева А.А.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (berезовский.рф).

Глава Березовского городского округа,
глава администрации



Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 11.01.2024 №36-2

Административный регламент
по муниципальной услуге «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по муниципальной услуге «Организация отдыха 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 предоставлению в Березовском городском округе путевок в организации отдыха и их оздоровления детей: стационарные загородные оздоровительные лагеря (далее – ЗОЛ, в том числе БМАУ «ДЗОЛ «Зарница»), санатории и санаторно-оздоровительные учреждения (далее – СОУ), лагеря с дневным пребыванием детей при муниципальных организациях (далее – ЛДП), подведомственные управлению образования Березовского городского округа, управлению культуры и молодежной политики Березовского городского округа, управлению физической культуры и спорта Березовского городского округа.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между управлением образования Березовского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), муниципальными учреждениями, подведомственные управлению образования Березовского городского округа, управлению культуры и молодежной политики Березовского городского округа, управлению физической культуры и спорта Березовского городского округа (далее – Уполномоченные организации) и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев на момент подачи заявления до 17 лет включительно, проживающих на территории Березовского городского округа или являющихся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории Березовского городского округа, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

Внесение изменений в категории детей, имеющих право на получение муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами (далее – НПА).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе, Уполномоченных организациях или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

по телефону в Уполномоченном органе, Уполномоченных организациях или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее ГИС СО «ЕЦП»);

на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» (сайт www.bgogogono.ru, раздел «Деятельность», подраздел «Оздоровительная кампания»); официальных сайтах Уполномоченных организаций;

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, Уполномоченных организаций, МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа, Уполномоченных организаций и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, Уполномоченных организаций;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченных организаций, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, сотрудник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование по телефону осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, МФЦ.

1.7. По письменному обращению заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган или Уполномоченную организацию.

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа Уполномоченной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Уполномоченной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.10. На информационных стендах Уполномоченного органа, Уполномоченной организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Березовского городского округа в лице Уполномоченного органа – управления образования Березовского городского округа.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:
управление образования Березовского городского округа;

муниципальные организации, подведомственные управлению образования Березовского городского округа, управлению культуры и молодежной политики Березовского городского округа, управлению физической культуры и спорта Березовского городского округа;

МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, Уполномоченные организации, взаимодействуют через Федеральную государственную информационную систему «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) с Социальным фондом России (далее СФР) для получения сведений:

о СНИЛС застрахованного лица;

об инвалидности родителя (законного представителя)/ребенка.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ, ГИС СО «ЕЦП».

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ, ГИС СО «ЕЦП».

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ, ГИС СО «ЕЦП».

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

2.6. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченным органом, Уполномоченной организацией в срок не более 15 рабочих дней с даты окончания периода приема заявлений в течение которого:

регистрируется заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

заявление рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания периода приема заявлений, Уполномоченный орган, Уполномоченная организация направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Прием заявлений и документов в организации отдыха и их оздоровления осуществляется в период согласно графику каждого календарного года, утвержденному руководителем Уполномоченного органа.

Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в организации отдыха и оздоровления.

Путевки в лагеря с дневным пребыванием детей передаются Уполномоченным органом в Уполномоченную организацию для выдачи заявителям; в стационарные загородные оздоровительные лагеря (в том числе БМАУ «ДЗОЛ «Зарница»), санатории и санаторно-оздоровительные учреждения выдаются заявителям в Уполномоченном органе с регистрацией в журнале по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

Выдача заявителям путевок производится специалистом Уполномоченного органа /Уполномоченной организации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя и документа об оплате путевки (в случае предоставления путевки на условиях частичной или полной оплаты).

Заявитель (исключая работников загородных лагерей) имеет право на однократное предоставление в летний каникулярный период путевки, оплата которой произведена за счет бюджетных средств, на каждого из своих детей в оздоровительную организацию каждого типа.

Повторная путевка в оздоровительную организацию на летний период текущего календарного года может быть выдана на общих основаниях при наличии свободных мест за полную стоимость.

Сотрудники загородного оздоровительного лагеря «Зарница» имеют право на получение на своих детей путевки в оздоровительную организацию за каждую отработанную в учреждении смену.

Путевки выдаются в заполненном виде, являются именным документом и передаче другому лицу не подлежат.

В случае отказа в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (п.2.13 Административного регламента), заявитель вновь направляет заявление для рассмотрения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7.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 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 июня 1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 марта 1995 года №38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года №403-ФЗ «О Следственном

комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»;

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», лиц, принимающих (принимавших) участие (включая получивших ранение и погибших) в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

Областной закон от 23.10.1995 года №28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

Закон Свердловской области от 15.06.2011 года №38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2017 года №558-ПП «О мерах по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей в Свердловской области»;

Постановление администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 года №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе»;

Постановление администрации Березовского городского округа от 13.10.2022 №1146 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» по адресу «www.bgogorono.ru» и на ЕПГУ по адресу «<https://www.gosuslugi.ru/>».

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, ГИС СО «ЕЦП», дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации, МФЦ;

на бумажном или ином носителе, иным способом в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации, многофункциональном центре в случае, если это предусмотрено нормативным правовым актом.

2.8.1.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в автоматизированной информационной системе ГИС СО «ЕЦП» в электронном виде в соответствии с датой и временем обращения заявителя и категорий заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение путевки.

2.8.1.2. Заявитель подает заявление в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ или очно в МФЦ для предоставления путевки в стационарные загородные оздоровительные лагеря, санатории и санаторно-оздоровительные учреждения. Для подачи заявлений в лагеря дневного пребывания заявитель подает заявление в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ или очно в Уполномоченную организацию.

Временем подачи заявления посредством ЕПГУ и при очном обращении заявителя является время регистрации заявления в ГИС СО «ЕЦП».

2.8.1.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ГИС СО «ЕЦП» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, ГИС СО «ЕЦП» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя:

2.8.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации).

В случае если нет регистрации в Березовском городском округе - документ, подтверждающий место жительства в г. Березовском (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации заявителя/ребенка, справка из образовательной организации Березовского городского округа по месту обучения ребенка).

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

2.8.2.2. 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».

2.8.3. Свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет)/паспорт ребенка (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации).

В случае, если в свидетельстве о рождении (паспорте) ребенка и в паспорте заявителя разные фамилии - свидетельство о заключении/расторжении брака,

иные документы, доказывающие родственные отношения.

2.8.4. Данные о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и ребенка (вышеуказанная информация может быть запрошена в Единой государственной информационной системе социального обеспечения). Информация о назначении мер социальной поддержки заявителям передается в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

2.9. Заявления и прилагаемые к нему документы, указанные в Административном регламенте, направляются (подаются) в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию в электронной форме (сканы документов) путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ:

2.9.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ заявитель в течение 2-х рабочих дней от момента регистрации заявления в системе ГИС СО «ЕЦП», представляет документы (оригиналы), предусмотренные п.п. 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4, 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3 Административного регламента, в Уполномоченный орган, МФЦ (по согласованию) или в Уполномоченную организацию (для лагерей дневного пребывания), если в момент регистрации на ЕПГУ в электронной форме скан-копии таких документов не прикреплены.

2.9.2. При очном обращении заявителя в МФЦ для предоставления путевки в стационарные загородные оздоровительные лагеря, санатории и санаторно-оздоровительные учреждения и в Уполномоченную организацию для подачи заявлений в лагеря дневного пребывания заявитель представляет документы (оригиналы и копии), предусмотренные п.п. 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4, 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3 Административного регламента.

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

2.10. Перечень документов, подтверждающих право заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к отдельным категориям:

2.10.1. Подтверждающих право на внеочередное устройство:

в отношении детей судей – справка с места работы (службы) (оригинал);

в отношении детей прокуроров – справка с места работы (службы) (оригинал);

в отношении детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации – справка с места работы (службы) (оригинал);

2.10.2. Подтверждающих право на первоочередное устройство:

в отношении детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, – на основании сведений об инвалидности, содержащихся в Федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в Федеральном реестре инвалидов – на основании представленных заявителем документов;

в отношении ВИЧ-инфицированных детей – заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции (оригинал и копия);

в отношении детей военнослужащих, сотрудников полиции и органов внутренних дел – справка с места работы (службы) (оригинал);

в отношении детей сотрудников полиции, органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, – свидетельство о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы (оригинал);

в отношении детей сотрудников полиции, органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, - свидетельство о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел (оригинал и копия); – справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел (оригинал);

в отношении детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, – копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка, подтверждающая факт получения сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал);

в отношении детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, – свидетельство о смерти гражданина Российской Федерации (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел (оригинал);

в отношении детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника

полицейского, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации – справка, подтверждающая факт нахождения детей, на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации (оригинал);

в отношении детей военнослужащих граждан, уволенных с военной службы, – военный билет (оригинал и копия);

в отношении детей, оставшихся без попечения родителей, – копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью – в случае подачи заявления приемным родителем (оригинал и копия). В случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – документ, подтверждающий полномочия руководителя (оригинал и копия).

Дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», лиц, принимающих (принимавших) участие (включая получивших ранение и погибших) в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, предоставляют подтверждающие документы (справка из воинской части или военного комиссариата; выписка из приказа, заверенная сотрудником кадрового органа воинской части; удостоверение боевых действий, выданное после 24.02.2022; выписка из ЕГИСО о мерах социальной поддержке в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 20.10.2022 №693-ПП «О предоставлении единовременных денежных выплат в связи с участием граждан в специальной военной операции на территории Украины, ДНР, ЛНР или призывом на военную службу по мобилизации в вооруженные Силы Российской Федерации»).

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке;

2.10.3. Подтверждающих право на предоставление путевки, оплата которой производится за счет бюджетных средств:

2.10.3.1. В пределах 100% средней стоимости путевок, определенной постановлением Правительства Свердловской области:

для детей, направляемых на оздоровление в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, - заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения – справка по форме 070/у «Справка на получение путевки». Для оформления справки по форме 070/у заявителю необходимо обратиться в лечебно-профилактическое учреждение;

для детей, оставшихся без попечения родителей, - копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», лиц, принимающих (принимавших) участие (включая получивших ранение и погибших) в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области – подтверждающие документы (справка из воинской части или военного комиссариата; выписка из приказа, заверенная сотрудником кадрового органа воинской части; удостоверение боевых действий, выданное после 24.02.2022; выписка из ЕГИСО о мерах социальной поддержке в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 20.10.2022 №693-ПП «О предоставлении единовременных денежных выплат в связи с участием граждан в специальной военной операции на территории Украины, ДНР, ЛНР или призывом на военную службу по мобилизации в вооруженные Силы Российской Федерации»;

для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума на одного члена семьи, установленного в Свердловской области, – справка из территориальных органов социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия или государственной социальной помощи, о получении социального пособия;

2.10.3.2.В пределах 90% от средней стоимости путевок, определенной постановлением Правительства Свердловской области (загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания):

в отношении детей работников государственных или муниципальных

учреждений (оба родителя или единственный) - справка (оригинал) на каждого работника государственного или муниципального учреждения. Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации;

2.10.3.3. В пределах 80% от средней стоимости путевок, определенной постановлением Правительства Свердловской области (загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания) для категории лиц, не указанных в п.п. 2.10.3.1, 2.10.3.2.

Стоимость путевок ежегодно формируется исходя из механизма индексации средней стоимости путевок в организации, принимающие участие в организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области, предусмотренного Законом Свердловской области от 15.06.2011 №38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области».

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Березовского городского округа 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 № 210-ФЗ;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя.

В случае предоставления заявления в электронной форме возможно установление отсутствия или несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представлять заявителя, путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие свободных мест в организации заявленного вида отдыха, в Уполномоченной организации;

несоответствие заявителя условиям, установленным в пункте 1.2 регламента;

гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги;

непредставление в течение установленного срока оригиналов документов (и их копий), предусмотренных Административным регламентом, в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию или МФЦ (по согласованию) при регистрации заявления в электронном виде и отсутствие их скан-копий, размещенных в электронных формах на ЕПГУ, ГИС СО «ЕЦП» в момент регистрации;

электронная регистрация заявления ранее или позднее установленного срока приема заявлений;

несоблюдение заявителем сроков получения путевки: обращение заявителя за путевкой в срок менее 5 рабочих дней до начала смены;

отсутствие подтверждения оплаты путевки (в случае предоставления путевки на условиях частичной оплаты) в период выдачи путевок;

наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок);

отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.13.2. Представление заявителем недостоверных сведений и документов.

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

2.14. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю не требуются документы для получения муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями.

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

2.15. 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

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

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

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

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

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в ГИС СО «ЕЦП» или журнале регистрации (при наличии) в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации 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 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган, Уполномоченная организация 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 №5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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 заявителями плата не взимается.

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, МФЦ 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 и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, ГИС СО «ЕЦП», МФЦ;

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

2.21. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов (скан-документ), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

Результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, Уполномоченной организации (в том числе и в случае направления заявления посредством ЕПГУ), а также в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а)xml – для формализованных документов;

б)doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в)xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г)pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

предоставление заявителю путевки.

Описание административных процедур представлено в приложении №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, Уполномоченной организацией 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) Уполномоченного органа, Уполномоченной организации либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.4. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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 2.9 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 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, поданные посредством ЕПГУ, поступают в ГИС СО «ЕЦП» Уполномоченного органа, Уполномоченной организации.

3.7. Уполномоченный орган, Уполномоченная организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС СО «ЕЦП» для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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.

3.11. 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 12.12.2012 №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 МФЦ 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».

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

3.13. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а

также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.14. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

3.15. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

3.16. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа, Уполномоченную организацию с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

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

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

3.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично

в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.18.2. Уполномоченный орган, Уполномоченная организация при получении заявления, указанного в подпункте 3.18.1 пункта 3.18 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.18.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.18.1 пункта 3.18 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 на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа, Уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений 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 Березовского городского округа;

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 и нормативных правовых актов Березовского городского округа 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 их должностных регламентах в соответствии с требованиями 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 Уполномоченного органа, Уполномоченной организации 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, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, Уполномоченной организации должностных лиц Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба) в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

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

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

в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, руководителя Уполномоченного органа, Уполномоченной организации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, Уполномоченной организации;

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ;

Постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа»;

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

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

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

6.1.МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Уполномоченного органа, Уполномоченных организаций, МФЦ;

при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган, Уполномоченная организация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных

фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление №797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением №797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС СО «ЕЦП», распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

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

6.6. Уполномоченным органом, Уполномоченной организацией ведется электронный и/или на бумажном носителе (при необходимости) реестр решений предоставления муниципальной услуги.

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

6.7. Исчерпывающими основаниями в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

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

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

6.7.3. Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы заявителя;

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

6.7.5. Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме заявления о предоставлении услуги.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту

Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги

_____ наименование уполномоченного органа местного самоуправления, уполномоченной организации

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего _____
(адрес места жительства)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом _____

_____ наименование уполномоченного органа, уполномоченной организации
принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха
детей и их оздоровления _____
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

Дополнительная информация: _____

_____ должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ наименование уполномоченного органа местного самоуправления, уполномоченной организации

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего _____
(адрес места жительства)

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом _____

_____ наименование уполномоченного органа, уполномоченной организацией
принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию
отдыха детей и их оздоровления: _____

_____ (указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация _____.

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

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

_____ должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, уполномоченной организации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____
(адрес места жительства)

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом _____

_____ наименование уполномоченного органа, уполномоченной организацией
принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию
отдыха детей и их оздоровления: _____

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа
2.13.1.	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.13.2.	представление недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация: _____.

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

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

_____ должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Управление образования
Березовского городского округа
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего

г. _____

индекс 623 _____ ул. _____

д. _____ кв. _____

имеющего документ, удостоверяющий
личность:

_____ (вид документа,

серия, номер, кем и когда выдан документ)

Контактная информация:

Телефон _____

_____ e-mail (печатными буквами)

_____ Место работы _____

ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ МНЕ ПУТЕВКУ ДЛЯ МОЕГО РЕБЕНКА

_____ (Фамилия И.О.)

в:

санатории и санаторно-оздоровительные учреждения

стационарный загородный оздоровительный лагерь

оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при _____

О себе сообщаю следующие сведения: _____

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

С порядком предоставления путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Уполномоченный орган,

- посредством личного обращения Уполномоченную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через ГИС СО «ЕЦП» (при наличии) (только в форме электронного документа).

_____ (подпись)

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

_____ (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

п/п	Наименование документа	N, дата выдачи и т.п. (для справок, решений)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение №5
к Административному регламенту

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

_____ наименование уполномоченного органа местного самоуправления/уполномоченной организации

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____
(адрес места жительства)

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
руководствуясь _____,
уполномоченным органом/уполномоченной организацией _____

_____ наименование уполномоченного органа/уполномоченной организацией

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

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

2.12.3	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	указываются основания такого вывода
2.12.4	представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.5	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	указываются основания такого вывода
2.12.6	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
2.12.7	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

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

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

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

Приложение №6
к Административному регламенту

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 Уполномоченный орган/Уполномоченную организацию	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	1-3 рабочих дня	Уполномоченное должностное лицо органа/Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/Уполномоченная организация, ГИС СО «ЕЦП»(при наличии)	-	регистрация заявления и документов в ГИС СО «ЕЦП»/ журнал регистрации заявлений для ЛДП (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление

1	2	3	4	5	6	7
	<p>в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПУ/ ГИС СО «ЕЦП» или бумажном формате уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.</p>	1-3 рабочих дня				муниципальной услуги, и передача ему документов

1	2 В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ / ГИС СО «ЕЦП» или бумажном носителе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа	3	4	5	6	7
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1-3 рабочих дня	должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/Уполномоченная организация, ГИС СО «ЕЦП» (при наличии)		
проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги			должностное лицо Уполномоченного органа./Уполномоченной организации, ответственное за	Уполномоченный орган/Уполномоченная организация, ГИС СО «ЕЦП» (при наличии)	-	направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо

1	2	3	4	5	6	7
	направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		предоставление муниципальной услуги		наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	отказа в приеме заявления к рассмотрению
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 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/Уполномоченная организация/ГИС СО «ЕЦП»/ 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, формирование полного комплекта документов		3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/Уполномоченная организация/ГИС СО «ЕЦП»/ СМЭВ		получение документов (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	1-3 рабочих дня	должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/Уполномоченная организация/ ГИС СО «ЕЦП»	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту

1	2	3	4	5	6	7
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 и 3 к Административному регламенту	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1-3 рабочий дня	4. Принятие решения должностное лицо Уполномоченного органа, Уполномоченная организация, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа/Уполномоченной организации или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/Уполномоченная организация/ ГИС СО «ЕЦП»	-	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа/Уполномоченной организации или иное уполномоченное им лицо
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	5. Выдача результата должностное лицо Уполномоченного органа/Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/Уполномоченная организация/ ГИС СО «ЕЦП»	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1 документа в ГИС СО «ЕЦП» или иным способом, указанным в заявлении.	2 направление в МФЦ (по согласованию) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа/Уполномоченной организации	3 в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	4 должностное лицо Уполномоченного органа/Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	5 Уполномоченный орган/Уполномоченная организация/ ГИС СО «ЕЦП» МФЦ	6 указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	7 выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС СО «ЕЦП» о выдаче результата муниципальной услуги
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС СО «ЕЦП»	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа/Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС СО «ЕЦП»	-	результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						

