



УО

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2024

№ 172

г. Березовский

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа от 11.01.2024 №36-2***

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. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа от 11.01.2024 №36-2:

1.1. Пункт 2.11 дополнить подпунктами:

«2.11.4. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

2.11.5. Отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на

официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.»;

1.2. Пункт 2.14 изложить в новой редакции:

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

перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации;

выдача медицинского заключения о наличии медицинских показаний для справки санаторно-курортного лечения (формы №070/у).»;

1.3. В пункте 5 после слов «муниципальных служащих» добавить «, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ»;

1.4. Пункт 6.1 изложить в новой редакции:

«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;

прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и передачу принятых запросов в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию;

прием заявлений и документов к нему на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению №4 Административного регламента:

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату и время приема, и личную подпись.

Принятое заявление и документы заносятся в ГИС СО «ЕЦП» не позднее дня подачи и затем передаются в Уполномоченный орган, Уполномоченную организацию в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист Уполномоченного органа, Уполномоченной организации рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

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

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.»;

1.5. Приложение №6 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

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

Глава Березовского городского округа,  
глава администрации



Е.Р. Писцов

Приложение  
к постановлению администрации  
Березовского городского округа  
от 07.02.2024 №172

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

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, МФЦ	(при наличии), МФЦ	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
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, МФЦ	Уполномоченный орган/Уполномоченная организация/ГИС СО «ЕЦП»/ СМЭВ, МФЦ	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, МФЦ	Уполномоченный орган/Уполномоченная организация /ГИС СО «ЕЦП»/ СМЭВ, МФЦ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
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
<b>4. Принятие решения</b>						
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 формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1-3 рабочий дня	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
<b>5. Выдача результата</b>						
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)	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.	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 органа/Уполномоченной организации	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо органа/Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/Уполномоченная организация/ ГИС СО «ЕЦП» МФЦ	указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	7
2	направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/ГИС СО «ЕЦП»	направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/ГИС СО «ЕЦП»	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо органа/Уполномоченной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС СО «ЕЦП»	–	результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ/ГИС СО «ЕЦП»
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений							
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, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	–	должностное лицо 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