****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Самойловского муниципального района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 13.11.2024. № 684 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Самойловского муниципального района Саратовской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу

- постановление администрации Самойловского муниципального района от [28.06.2016 г. № 211](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Caa188587-4fb1-4e9e-8098-efc9e4a90cda.html) «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

- постановление администрации Самойловского муниципального района от 19.11.2019 г. №799 «О внесении изменений в постановление администрации Самойловского муниципального района Саратовской области от 28.06.2016 г. №211 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Самойловского муниципального района Кузовкина А.А.

**Глава Самойловского**

**муниципального района**

**Саратовской области М.А. Мельников**

Приложение к постановлению

администрации Самойловского

муниципального района

от 13.11.2024 №684

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по их предоставлению в Самойловском муниципальном районе Саратовской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией Самойловского муниципального района Саратовской области, общеобразовательными учреждениями и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6,5 лет до 17 лет (включительно), обучающихся в общеобразовательных учреждениях Самойловского муниципального района, а также лица, полномочия которых подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Самойловского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация Самойловского муниципального района, Уполномоченный орган) через подведомственные образовательные учреждения, указанные в [Приложении №1](#sub_10100) к настоящему Административному регламенту.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения;

- отказ в предоставлении путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения;

- зачисление образовательным учреждением ребенка в лагерь с дневным пребыванием;

- отказ в зачислении образовательным учреждением ребенка в лагерь с дневным пребыванием.

2.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим административным регламентом.

2.5. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (64.gosuslugi.ru/pgu) (далее –РПГУ);

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Образовательные учреждения осуществляют сбор заявок на постановку на учет на предоставление муниципальной услуги от заявителей на планируемое количество детей, подлежащих отдыху и оздоровлению в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях и в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, организуемых на базе образовательных учреждений.

Заявления о предоставлении услуги рассматриваются в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения. В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации Самойловского муниципального района в сети "Интернет" (https://sam64.ru), а также в ЕПГУ и РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению в образовательные учреждения заявителем самостоятельно:

2.8.1. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания заявители предоставляют в образовательное учреждение, на базе которого открывается лагерь следующие документы:

1. заявление;

2. копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка, если ребенок достиг возраста 14 лет;

3. медицинская справка установленного образца;

2.8.2 Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях для выделения путевки заявители представляют следующие документы:

1. заявление;

2. копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка, если ребенок достиг возраста 14 лет;

3. справки с места работы обоих родителей (законных представителей) с указанием организационно-правовой формы и источника финансирования предприятия, учреждения, организации;

4. копии страхового медицинского полиса;

5. медицинская справка установленного образца.

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

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Документы, подтверждающие право заявителя на получение услуги:

- документ, подтверждающий статус детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

- копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальным органом Федеральной миграционной службы;

- копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

- документ, подтверждающий статус многодетной семьи.

2.10. Заявитель или его представитель направляет в образовательное учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ).

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

При направлении заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируется 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».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в образовательное учреждение либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ);

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), дополнительно на бумажном носителе.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210 – ФЗ;

- предоставления документов и информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем письменном виде за подписью руководителя, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 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. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов, содержащих исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством РФ;

- направление заявления лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

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

-∙ в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя.

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

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

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинские показания.

2.14. Заявителю предоставляется отказ в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- документы содержат недостоверные сведения;

- при отсутствии свободных путевок в лагерь;

- при наличии медицинских противопоказаний;

- возраст ребенка не соответствует требованиям п. 1.2. регламента;

- выделенные средства на данные цели использованы в полном объеме.

- ребенок не проживает на территории Самойловского муниципального района и не обучается в общеобразовательных учреждениях Самойловского муниципального района.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе и при получении результата предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в образовательном учреждении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка для личного автомобильного транспорта заявителя. За пользование стоянкой с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, а также инвалидами 3 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, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов.

Центральный вход в здание образовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

Наименование;

Место нахождения и юридический адрес;

Режим работы;

График приема;

Номера телефонов для справок.

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

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

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к 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) или бейдж с персональными данными.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. 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");

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной 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, образовательного учреждения, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи сведений посредством ЕПГУ (РПГУ).

2.23. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ(РПГУ).

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ (РПГУ) в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в администрацию Самойловского муниципального района для последующей отправки в общеобразовательное учреждение. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления электронных документов, предусмотренных п. 2.8. – 2.9.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе.

2.24. При подаче электронных документов, предусмотренных п. 2.8. – 2.9., через ЕПГУ, такие документы предоставляется в формах pdf, jpg, jpeg, c sig.

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.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы подачи заявления**

3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется, исходя из способа направления заявления и желаемого варианта получения результата услуги.

3.2. Способы направления заявления:

в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ);

на бумажном носителе посредством личного обращения в общеобразовательное учреждение;

на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении

3.3. Способы направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ);

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), дополнительно на бумажном носителе.

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

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

Рассмотрение документов и сведений;

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

Формирование заявления;

Прием и регистрация образовательным учреждением 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 (бездействий) образовательного учреждения или действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.6. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо 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 пунктах 2.8.-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 (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений –в течение не менее 3 месяцев.

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

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

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление заявления в образовательную организацию.

3.8. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо):

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в образовательное учреждение с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8.-2.9. настоящего Административного регламента.

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

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

3.12.2. Образовательное учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**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, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используется сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (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 (бездействия) 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 образовательного учреждения. 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 Саратовской области и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Самойловского муниципального района;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Саратовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Самойловского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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 муниципальных услуг путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

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 образовательного учреждения 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органов и организаций, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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 – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, сотрудника структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа; в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, сотрудника структурного подразделения уполномоченного органа. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2022, № 1, ст. 18);

*-* 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";

- постановлением Правительства Саратовской области от 19.04.2018г. № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

- постановлением администрации Самойловского муниципального района Саратовской области от 07.02.2022. № 77 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Самойловского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг».

Приложение №1
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги

# «Организация отдыха детей в каникулярное время»

# Учреждения, ответственные за организацию

# предоставления муниципальной услуги

# «Организация отдыха детей в каникулярное время»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес образовательного учреждения | Фамилия, имя, отчество директора (заведующего) | Телефон директора |
| 1. | МБОУ СОШ №1 р.п. Самойловка | р.п. Самойловка, ул.30 лет Победы, д.13 | Запорожская Елена Анатольевна | 2-15-34 |
| 2. | МБОУ СОШ с. Святославка | с. Святославка, ул. Ленина, д.51 | Викина Ирина Викторовна | 3-11-96 |
| 3. | МБОУ СОШ с. Каменка | с. Каменка,ул. Школьная, 11 | Хирнова Ирина Александровна | 4-15-36 |
| 4. | МУ ДО «ЦДТ р.п. Самойловка» | р.п. Самойловка, ул. Спортивная,д.1 | Безрукова Оксана Анатольевна | 2-18-68 |
| 5. | МУ ДО «ДЮСШ р.п. Самойловка» | р.п. Самойловка, ул. Красная площадь, д.6 | Куприсов Олег Васильевич | 2-19-18 |

Приложение №2
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги

# «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование образовательного учреждения*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

# о предоставлении муниципальной услуги

# «Организация отдыха детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учреждением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение о предоставлении Вам путевки /сертификата на детский отдых детей и их оздоровления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

 подписи

Приложение №3
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги

# «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Наименование образовательного учреждения*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

# об отказе в предоставлении муниципальной услуги

# «Организация отдыха детей в каникулярное время»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учреждением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование образовательного учреждения*

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*

по следующим основания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
|  |  |  |

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Данный отказ может быть в досудебном порядке путем направления жалобы в учреждение, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д*олжность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение №4
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги

# «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Форма**

**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Наименование образовательного учреждения*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

# «Организация отдыха детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учреждением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование образовательного учреждения*

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки /сертификата на детский отдых детей и их оздоровление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в Учреждение, а также в судебном порядке.

*Должность, ФИО сотрудника*

Приложение №5
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги

# «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , c "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в лагерь дневного пребывания при\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

□ в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в образовательное учреждение;

□ посредством направления через ЕПГУ (в форме электронного документа);

□посредством направления через РПГУ (при наличии) (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)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №6
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги

# «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование учреждение*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учреждением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование учреждения*

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 в предоставлении услуги |
| 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 направления 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 учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение №7
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги

# «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**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. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Учреждение/ГИС | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов. С указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. | 1 рабочий день |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, регистрация заявления и направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению  | 1 рабочий день | Должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию корреспонденции | Учреждение/ГИС |
|  |
| 2.Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 4 рабочих дней | Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Учреждение /ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.14 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к Административному регламенту |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день  | Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им лицо | Учреждение /ГИС | **-** | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к Административному регламенту, подписанный подписью руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица  |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| **3.** Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламент, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Учреждение/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление заявителю муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |