

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Кушвинского городского округа  
от 09.06.2023 № 750  
**«Об утверждении**  
**административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха детей в каникулярное время» на**  
**территории Кушвинского**  
**городского округа»**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории**  
**Кушвинского городского округа**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Кушвинского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Кушвинского городского округа (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений и функциональных (отраслевых) органов администрации Кушвинского городского округа, их должностных лиц с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающие на территории Кушвинского городского округа или являющиеся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории Кушвинского 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). (Категории детей,

имеющих право на получение муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными НПА).

3. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), путем размещения информации на официальном сайте Кушвинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kushva.midural.ru>) (далее – официальный сайт Кушвинского городского округа, сеть «Интернет» соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), официальном сайте Управления образования Кушвинского городского округа в сети «Интернет» (<https://uokgo.uoedu.ru>), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Кушвинского городского округа функциональных (отраслевых) органов администрации Кушвинского городского округа в сети «Интернет», а также электронной почты;

10) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) функциональных (отраслевых) органов и структурных

подразделений администрации Кушвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих;

11) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Кушвинского городского округа и электронной почты администрации Кушвинского городского округа (структурных подразделений, функциональных (отраслевых) органов администрации Кушвинского городского округа) размещается на официальном сайте Кушвинского городского округа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный реестр), на ЕПГУ, а также на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Кушвинского городского округа (структурных подразделений, функциональных (отраслевых) органов администрации Кушвинского городского округа).

3.4. На официальном сайте Кушвинского городского округа в сети «Интернет», информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Кушвинского городского округа функциональных (отраслевых) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа размещается следующая информация:

1) административный регламент с приложениями;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

3) время приема заявителей;

4) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

6) срок предоставления муниципальной услуги;

7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) функциональных (отраслевых) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих.

3.5. На ЕПГУ путем интеграции сведений из Федерального реестра размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) функциональных (отраслевых) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих;
- 7) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах и информационных стендах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

3.6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются полное наименование организации, а также дата представления документов для оказания муниципальной услуги.

3.7. Заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, информируются в личном кабинете на ЕПГУ, а также сотрудниками учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (далее - сотрудники) о результатах предоставления муниципальной услуги посредством почтовой и (или) телефонной и (или) электронной связи.

3.8. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего раздела.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального сайта, телефонной связи, почты или электронной почты.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях – в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

По письменному обращению Заявителя муниципальный служащий Управления образования Кушвинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего раздела в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.9. В ответе по телефону на устные обращения муниципальный служащий информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих гражданина вопросах или сообщает номер телефона компетентного муниципального служащего.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, муниципальный служащий предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.

Муниципальный служащий 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 осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Кушвинского городского округа.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отраслевой орган администрации Кушвинского городского округа – Управление образования Кушвинского городского округа в лице Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества - в части предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления в каникулярное время (далее – учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (УПМУ)).

Предоставление муниципальной услуги в части предоставления путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием осуществляют муниципальные

образовательные организации Кушвинского городского округа, на базах которых организуются оздоровительные лагеря с дневным пребыванием (далее – УПМУ) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кушве (далее - Управление социальной политики по городу Кушве);

2) Государственным казенным учреждением Свердловской области «Кушвинский центр занятости» (далее – ГКУ СО КЦЗ);

3) Отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области (клиентской службой (на правах отдела) в г. Кушва) (далее – Отделение СФР по Свердловской области).

4. При предоставлении муниципальной услуги УМПУ 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.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставление путевки в организации отдыха и оздоровления по установленной форме (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются УГМУ в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течении 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.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в порядке, установленном статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации комплексного запроса

специалистом МФЦ. В случае если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, течение срока предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации УПМУ от МФЦ.

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, УГМУ направляет Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 5 административного регламента.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Кушвинского городского округа, Управления образования Кушвинского городского округа, УПМУ в сети «Интернет», в Федеральном реестре 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).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в УПМУ, в МФЦ;

на бумажном носителе в УПМУ, в МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе) либо комплексный запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в составе которого указана муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, с приложением следующих документов:

8.1.1. Для получения путевки ребенку для отдыха и оздоровления в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях, оздоровительных лагерях с дневным пребыванием:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство, универсальную электронную карту)

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) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени Заявителя обращается его представитель);

3) свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;

4) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС Заявителя и ребенка);

5) свидетельство о регистрации по месту жительства/пребывания Заявителя;

6) справка с места работы Заявителя;

7) документы, подтверждающие принадлежность к категории, которой предоставляется мера социальной поддержки:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – документ, подтверждающий отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

- дети, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы;

- дети из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки в

соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»;

- для безработных родителей – справка о постановке на учет в ГКУ СО КЦЗ;

- дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца – справка из Отделения СФР по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца;

- дети родителей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, – справка из Управления социальной политики по городу Кушве.

8.1.2. Для получения путевки ребенку для отдыха и оздоровления в каникулярное время в санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство, универсальную электронную карту)

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) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени Заявителя обращается его представитель);

3) свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;

4) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС Заявителя и ребенка);

5) заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (справка Ф 070-у);

6) свидетельство о регистрации по месту жительства/пребывания Заявителя.

8.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами 1, 3, 4, 5, 6 подпункта 8 пункта 8.1.1 настоящего раздела. Для рассмотрения заявления о предоставлении путевок детям в организации отдыха и оздоровления сотрудник УПМУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - документ из Управления социальной политики по городу Кушве

подтверждающий отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

2) для многодетных родителей – справку из Управления социальной политики по городу Кушве, подтверждающую статус многодетной семьи;

3) для безработных родителей – справку о постановке на учет в ГКУ СО КЦЗ;

4) дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца – справку из Отделения СФР по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца;

5) для родителей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, – справку из Управления социальной политики по городу Кушве.

8.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе дополнительные документы, подтверждающие право на предоставление путевки в организации отдыха и оздоровления во внеочередном и первоочередном порядке.

Перечень граждан Российской Федерации, чьи дети имеют право на предоставление места в оздоровительных лагерях во внеочередном порядке:

- детям прокуроров;

- детям судей;

- детям сотрудников Следственного комитета.

- дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время, при возникновении вооруженных конфликтов, при проведении контртеррористических операций, а также при использовании Вооруженных Сил Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Перечень граждан Российской Федерации, имеющих право на предоставление места в оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке:

1) детям сотрудника полиции, в том числе:

- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения

службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в данном пункте;

2) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, в том числе:

- детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствиеувечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствиеувечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствиеувечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в данном пункте;

3) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

4) детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом.

8.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) документов, не предусмотренных пунктом 8.1 настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления сотрудник УПМУ или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 8.2 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;

2) 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;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

8.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) Заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

8.6. Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов представляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату Заявителю. Копии предоставленных документов возврату не подлежат.

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

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 8.1 настоящего раздела;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- 4) предоставление заявителем документов (копий документов), предусмотренных пунктом 8 настоящего раздела, в том числе заявления, содержащих недостоверные сведения для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) невозможность прочтения текста документов (копий документов), предусмотренных пунктом 8 настоящего раздела;
- 7) обращения Заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, устанавливаемых ежегодно приказом Управления образования Кушвинского городского округа;
- 8) повторная регистрация заявления, либо наличие нескольких заявлений на одного ребенка с указанием одного и того же периода отдыха и оздоровления в санаториях, санаторно-оздоровительных лагерях и загородных оздоровительных лагерях круглогодичного действия;
- 9) запрос о предоставлении муниципальной услуги находится вне компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 10) непредставление заявителем в установленный срок (в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации в УПМУ) оригиналов документов, указанных в пункте 8.1 настоящего раздела (в случае обращении Заявителя через ЕПГУ);

11) 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;

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

13) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление Заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) заявление Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) не поступление в УПМУ ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 8.2 настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если сотрудник УПМУ после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил Заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил Заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от Заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления;

4) несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 2 раздела 1 настоящего административного регламента;

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

6) отсутствие путевок в организациях отдыха и оздоровления;

7) непредставление Заявителем оригиналов документов в установленный срок при подаче заявления в электронной форме.

12. При предоставлении муниципальной услуги плата с Заявителя не взимается.

Стоимость родительской платы за предоставленную путевку, в соответствии с действующим законодательством определяется следующим образом:

1) родители (законные представители) детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот, детей из многодетных семей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, получающих пенсию по случаю потери кормильца, безработные и имеющие доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, имеют право на получение бесплатных путевок детям в каникулярное время в организации отдыха и оздоровления;

2) родители (законные представители) детей, работающие в государственных и муниципальных учреждениях (без категории родителей, которые указаны в п.п. 1 настоящего пункта), имеют право на получение путевок детям в каникулярный период с оплатой в размере 10% от стоимости в загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период, и в оздоровительные лагеря дневного пребывания, бесплатные путевки – в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия;

3) родители (законные представители) детей, не работающие в государственных и муниципальных учреждениях (без категории родителей, которые указаны в п.п. 1 настоящего пункта), имеют право на получение путевок в каникулярное время детям с оплатой в размере 20% от стоимости в загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период, и в оздоровительные лагеря дневного пребывания, бесплатные путевки – в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

### 13. Максимальный срок ожидания в очереди.

13.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

13.3. В случае объективной задержки продвижения очереди сотрудник УПМУ, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания;

13.4. При обращении Заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

13.5. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с сотрудником УПМУ, осуществляется не более 2 раз. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с сотрудником УПМУ при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в УПМУ либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

15. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего раздела, УПМУ 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 № 8 к настоящему административному регламенту.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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.

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 УПМУ 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, количеством 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 использование 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 муниципальная услуги;

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие достаточной численности муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Кушвинского городского округа, Управления образования Кушвинского городского округа, в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

4) возможность получения услуги в МФЦ и его филиалах, в том числе по экстерриториальному принципу, а также посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

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

17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) УПМУ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

18. 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.

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

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

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, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в УПМУ. 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 5 настоящего раздела, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 4.1. раздела 6 настоящего административного регламента.

18.3. 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.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя в письменной и (или) электронной форме в УПМУ, либо поступление в УПМУ из МФЦ заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ в случае, если Заявитель обратился в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в составе которого указана муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом.

1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в УПМУ;

2) посредством МФЦ;

3) в электронной форме через ЕПГУ государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 1.6 настоящего раздела.

1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником УПМУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.4. Сотрудник, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 8.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 7.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов Заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет Заявителю причины такого отказа.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, отказ в приеме документов оформляется в письменной форме.

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организацию отдыха и оздоровления по каждому типу оздоровления в соответствии с установленными правилами делопроизводства (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

6) сообщает Заявителю номер и дату регистрации запроса и выдает Расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

1.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в УПМУ.

1.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме сотрудник УПМУ ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 8.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления в электронном виде, направляет электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема Заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 8.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует Заявителя о необходимости представления недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы УПМУ, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

1.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

2. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 8.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.2. Сотрудник, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 8.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) для детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – документ, подтверждающий отнесение лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей из Управления социальной политики по городу Кушве;

2) для многодетных родителей – справку из Управления социальной политики по городу Кушве, подтверждающую статус многодетной семьи;

3) для безработных родителей – справку о постановке на учет в ГКУ СО КЦЗ;

4) для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справку из Отделения СФР по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца;

5) для родителей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, – справку из Управления социальной политики по г. Кушва.

6) для детей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации и пребывающих в добровольческих формированиях – справка, выданная военным комиссариатом по месту постановки (регистрации) на воинский учет, для получения которой члены семьи мобилизованного вправе обратиться в адрес военного комиссариата по месту постановки (регистрации) мобилизованного, предоставив документы, подтверждающие степень родства.

2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в пункте 8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.4. В случае не поступления в УПМУ ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, сотрудник УПМУ, в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет Заявителя посредством телефонной и (или) почтовой и (или) электронной связи о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает Заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

В случае неполучения от Заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, сотрудник УПМУ информирует Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством электронной, и (или) телефонной, и (или) почтовой связи.

2.5. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление сотруднику УПМУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета

необходимых документов либо уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений» является поступление сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги полного пакета документов, указанных в пункте 8.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Сотрудник УПМУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней осуществляют рассмотрение документов и проверку содержащихся в них сведений.

3.3. В случае выявления оснований для отказа в выдаче путевки в организации отдыха и оздоровления в каникулярный период и в учебное время, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной, и (или) почтовой, и (или) электронной связи.

При получении муниципальной услуги через ЕПГУ либо через Региональный портал (далее - РПГУ) государственных и муниципальных услуг (функций) выдача Заявителям (их представителям) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется через ЕПГУ (РПГУ), если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче путевки в организации отдыха и оздоровления сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, включает ребенка Заявителя в список детей для получения путевок в организации отдыха и оздоровления, утверждаемый приказом по УПМУ, в соответствии с очередностью подачи заявлений.

При получении муниципальной услуги через ЕПГУ либо через РПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) выдача Заявителям (их представителям) уведомления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через ЕПГУ (РПГУ).

3.5. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений» является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление Заявителя о принятом решении.

4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала процедуры «Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является список заявителей для получения путевок в организации отдыха и оздоровления, утвержденный приказом по УПМУ, в соответствии с очередностью подачи заявлений.

4.2. Сотрудник УПМУ выдает путевку Заявителю не позднее, чем за 7 дней до даты начала смены в организации отдыха и оздоровления. Путевки выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача

незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются.

4.3. Путевки в организации отдыха в организации отдыха и оздоровления являются документами строгой отчетности. Все путевки регистрируются в Журнале учета выдачи путевок (по каждому типу оздоровления и сменности) (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

4.4. Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки.

4.5. Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

4.6. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области), препятствующих нахождению ребенка в организации отдыха и оздоровления, родитель (законный представитель) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки.

4.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ выдача Заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется лично.

4.8. Копия результата муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в УПМУ в течение 5 лет.

4.9. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю путевки в организации отдыха и оздоровления, либо отказ в выдаче путевки в организации отдыха и оздоровления.

5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки Заявитель вправе представить в администрацию Кушвинского городского округа непосредственно или направить почтовым отправлением, подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

5.2. Рассмотрение письма специалистом, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформление результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

#### **Раздел 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**

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 УПМУ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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.

2. 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.

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

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы УПМУ, утверждаемых руководителем УПМУ. 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 (указать наименование муниципального образования);

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

2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Кушвинского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведения проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, руководителем УПМУ (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста УПМУ).

2.5. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем УПМУ, а также начальником Управления образования Кушвинского городского округа.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление Заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Кушвинского городского округа индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами администрации Кушвинского городского округа, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Кушвинского городского округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

2.7. Должностные лица УПМУ 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.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Свердловской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц УПМУ может быть подана руководителю УПМУ.

3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя УПМУ может быть подана начальнику Управления образования Кушвинского городского округа.

3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования Кушвинского городского округа может быть подана главе Кушвинского городского округа.

3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

3.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

#### 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) МОО, должностного лица МОО, руководителя МОО, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кушвинского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого

портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы.

6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 7.1. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 8. Порядок обжалования решения по жалобе.

8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Кушвинского городского округа, в МФЦ и на ЕПГУ.

10.2. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кушвинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

1. Многофункциональный центр 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 многофункциональный центр 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 № 210-ФЗ.

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

2. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, УПМУ передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Кушвинского городского округа 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 УПМУ таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

3. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 8.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

4. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в МФЦ заявления по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 8.1. раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**4.1. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:**

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает Заявителю.

**4.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:**

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.**

**4.4. При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в УПМУ оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.**

4.5. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в УПМУ осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации УПМУ.

5. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных пункте 8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.1 Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

5.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

5.3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

5.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

5.5. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

5.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган местного самоуправления или организацию, предоставляющую документ и информацию.

5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Кушвинского городского округа.

7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время» на  
территории Кушвинского  
городского округа

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление путевок детям в организации отдыха  
в дневных и загородных лагерях» на территории Кушвинского городского округа**

<b>№ п/ п</b>	<b>Наименование учреждения</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Телефоны</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Официальный сайт, адрес эл. почты</b>
1.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества	624300 г. Кушва, ул. Первомайская, дом 41	(34344) 2-56- 93; (34344) 2-42- 89	Понедельник- четверг: с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов	e-mail: <a href="mailto:kushva-ddt@mail.ru">kushva-ddt@mail.ru</a> сайт: <a href="http://www.kushva-ddt.ucoz.net">www.kushva-ddt.ucoz.net</a>
2.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы «Факел»	624315 п. Баранчинский, ул. Революции, дом 21	(34344) 5-21- 94	Понедельник- четверг: с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов	e-mail: <a href="mailto:fakel_cvr@mail.ru">fakel_cvr@mail.ru</a> сайт: <a href="http://www.mkoucvrfakel.uzoz.ru">www.mkoucvrfakel.uzoz.ru</a>

3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	624300, Свердловская обл., г. Кушва, ул. Союзов, дом 14	(34344) 6-38- 33	Понедельник- четверг: с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов	e-mail: <a href="mailto:school-1kushva@mail.ru">school-1kushva@mail.ru</a> сайт: <a href="http://www.school-1kushva.ucoz.org">www.school-1kushva.ucoz.org</a>
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	624300, Свердловская обл., г. Кушва, пл. Культуры, дом 2	(34344) 6-23- 70	Понедельник- четверг: с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов	e-mail: <a href="mailto:school4_kushva@mail.ru">school4_kushva@mail.ru</a> сайт: <a href="http://www.school4kushva.ucoz.ru">www.school4kushva.ucoz.ru</a>
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов	624300, Свердловская обл., г. Кушва, пер. Свердлова, дом 5	(34344) 2-42- 71	Понедельник- четверг: с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов	e-mail: <a href="mailto:kushva6@yandex.ru">kushva6@yandex.ru</a> сайт: <a href="http://www.kushva6.ucoz.ru">www.kushva6.ucoz.ru</a>
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	624300 г. Кушва, ул. Прокофьева, дом 9	(34344) 2-23- 63	Понедельник- четверг: с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов	e-mail: <a href="mailto:newschool10@mail.ru">newschool10@mail.ru</a> сайт: <a href="http://www.newschool10.edu.site.ru">www.newschool10.edu.site.ru</a>
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	624315, Свердловская обл., пос.	(34344) 5-39- 87	Понедельник- четверг: с 9.00 до 17.00	e-mail: <a href="mailto:barancha_s_20@mail.ru">barancha_s_20@mail.ru</a>

	средняя общеобразовательная школа № 20	Баранчинский, ул. Победы, дом 9		часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов	сайт: <a href="http://www.schule20.ucoz.ru">www.schule20.ucoz.ru</a>
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пос. Азиатская	624300 пос. Азиатская, ул. Стадионная, дом 1 б	(34344) 2-40-04	Понедельник-четверг: с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов	e-mail: <a href="mailto:aziaschool@mail.ru">aziaschool@mail.ru</a> сайт: <a href="http://www.asia-school.ru">www.asia-school.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время» на  
территории Кушвинского  
городского округа

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя  
(законного представителя) ребенка)  
проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, телефон)

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне путевку для моего ребенка (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(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;
- 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 многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через РПГУ (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)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

# Приложение № 3

## к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Кушвинского городского округа

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок**  
**в организацию отдыха и оздоровления**

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время» на  
территории  
Кушвинского городского округа

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящая расписка-уведомление подтверждает, что гражданином

---

(Ф.И.О.)

проживающим по адресу: \_\_\_\_\_  
представлены следующие документы для предоставления меры социальной поддержки в виде предоставления путевки в организацию отдыха и оздоровления:

- 1) заявление о предоставлении путевки;
- 2) копии всех заполненных страниц паспорта получателя;
- 3) копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

Документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

должность и ФИО сотрудника, принялшего документы

# Приложение № 5

## к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Кушвинского городского округа

# ЖУРНАЛ учета выдачи путевок

Приложение № 6  
к административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха  
детей в каникулярное  
время» на территории  
Кушвинского городского  
округа

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

---

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уполномоченным  
органом \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа  
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 № 7  
 к административному  
 регламенту  
 предоставления  
 муниципальной услуги  
 «Организация отдыха  
 детей в каникулярное  
 время» на территории  
 Кушвинского городского  
 округа

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

---

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уполномоченным органом \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа  
 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

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 № 8  
 к административному  
 регламенту  
 предоставления  
 муниципальной услуги  
 «Организация отдыха  
 детей в каникулярное  
 время» на территории  
 Кушвинского городского  
 округа

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

---

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев      Ваше      заявление      от      \_\_\_\_\_      №      \_\_\_\_\_,  
 руководствуясь \_\_\_\_\_  
 уполномоченным органом \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

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

№ пункта администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	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.

Сведения  
об электронной  
подписи

---

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

**Приложение № 9**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время» на  
территории  
Кушвинского городского округа

**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 УПМУ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	УПМУ/ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему

	<p>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 9 раздела 2 административного регламента либо о выявленных нарушениях.</p> <p>Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.</p>	1 рабочий день					документов
--	---	----------------	--	--	--	--	------------

	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 уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9 раздела 2 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо УПМУ, ответственное за регистрацию корреспонденции	УПМУ/ГИС	–	направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо
	проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо УПМУ, ответственное за предоставление муниципальной	УПМУ/ГИС	–	

	направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		услуги		наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9 раздела 2 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 3 раздела 2 административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо УПМУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	УПМУ/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, 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 УПМУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	УПМУ /ГИС/ СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо УПМУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	УПМУ / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 раздела 2 административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 6 и 7 к административному регламенту	принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо УПМУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель УПМУ или иное уполномоченное им лицо	УПМУ / ГИС	–	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 6 и 7 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем УПМУ или иного уполномоченного им лица

Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо УПМУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	УПМУ / ГИС	–	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УПМУ	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо УПМУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	УПМУ / АИС МФЦ	указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо УПМУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	–	результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 5 раздела 2 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 5 раздела 2 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо УПМУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат представления муниципальной услуги, указанный в пункте 5 раздела 2 административного регламента внесен в реестр
--	---	----------------	---	-----	---	---