

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Советского городского округа предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в Советском городском округе»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией Советского городского округа муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Советском городском округе, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации Советского городского округа (далее – Администрация) и Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в п.1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Категории Заявителей:

1.3.1 лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

1.3.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации:

Местонахождение: Калининградская область, г. Советск, ул. Театральная, д.3.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 238750, РФ, Калининградская область, г. Советск, ул. Театральная, д.3, администрация Советского городского округа.

Телефон: 8(40161) 40-001; факс 8(40161)40-002.

Адрес электронной почты администрации Советского городского округа (e-mail): sovetsk@gov39.ru.

Официальный сайт администрации Советского городского округа: sovetsk.gov39.ru

График работы – понедельник – пятница (кроме выходных и праздничных дней) с 08-00 до 17-00 час., перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час.

1.4.2. Справочные телефоны, официальные адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса электронной почты структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- телефоны Управления образования: 8 (40161) 40051; 40052;

- адрес официального сайта управления образования: www.edu.sovetsk39.ru

- адрес электронной почты управления образования: obrsov@kanet.ru

- телефон управления делами: 8 (40161) 40072;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.sovetsk.gov39.ru

- адрес электронной почты Администрации для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: sovetsk@gov39.ru

- телефон для справок МФЦ: 8 (4012) 310-800;

- адрес официального сайта МФЦ: www.mfc39.ru

- адрес электронной почты МФЦ: sovetsk@mfc39.ru

1.4.3. Справочные телефоны, официальные адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса электронной почты образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлены в Приложении №1 к административному регламенту.

1.4.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Советского отдела предоставления государственных и муниципальных услуг Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляющего предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан и организаций о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги:

Местонахождение:

- ГКУ КО МФЦ - г. Калининград, ул. Генерала Челнокова, 11;

- Советский отдел предоставления государственных и муниципальных услуг ГКУ КО МФЦ - г. Советск ул. Театральная, д.3 каб.123.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 238750, РФ, Калининградская область, г. Советск, ул. Театральная, д. 3, Отдел предоставления государственных и муниципальных услуг - 22 «Советский» (ОПГиМУ-22 «Советский»)

Телефон: 8 (4012) 310-800

Адрес электронной почты МФЦ (e-mail): info@mfc39.ru.

Официальный сайт МФЦ <http://www.mfc39.ru>.

График работы МФЦ:

понедельник с 08-00 до 18-00 час.;

вторник с 08-00 до 18-00 час.;

среда с 08-00 до 20-00 час.;

четверг с 08-00 до 18-00 час.;

пятница с 08-00 до 18-00 час.;

суббота с 08-00 до 15-00 час.

1.4.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Администрации;

- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 1.4.4 настоящего Административного регламента номеру телефона;

- при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Администрацию посредством электронной почты;

- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.4.5.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Администрации или МФЦ посредством телефонной связи, а также могут быть получены с использованием Единого портала.

1.4.6. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.6.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Управления;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Советском городском округе».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется управлением образования (далее – Управление).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Советском городском округе»;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Советском городском округе».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в

изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в действующей редакции) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127, 23.06.1998, № 116, «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.06.1998, № 25, ст. 2897;

- Закон Калининградской области от 03.12.2014 г № 365 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Калининградской области»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Калининградской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Советский городской округ», регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в администрацию Советского городского округа, непосредственно или через МФЦ. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются с использованием Единого портала, официального сайта администрации Советского городского округа в соответствии с настоящим Регламентом.

Запрос с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту Администрации или МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Администрации;

- по электронной почте (в форме электронных документов);

- с использованием Единого портала, официального сайта администрации Советского городского округа.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006

№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде заявления на предоставление муниципальной услуги (Приложение №4).

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина

- свидетельство о рождении ребенка, для детей старше 14 лет – паспорт;

- документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (предоставляются при наличии).

2.6.2. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста Администрации или МФЦ при личном обращении либо на официальном сайте администрации Советского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Единого портала.

В случае подачи Заявления на бумажном носителе, оно составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

В случае направления заявления по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

- подписания заявления, поданного по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;

- подачи заявления через Единый портал.

При подаче заявления с комплектом документов в электронной форме электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF, RTF DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.

В случае направления заявления с комплектом документов по почте либо в электронной форме выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина);

- путем направления результата предоставления муниципальной услуги на почтовый адрес, указанный в заявлении (при наличии);

- с использованием Единого портала.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в

случае отзыва заявления заявителем до предоставления ему муниципальной услуги, сданные для предоставления муниципальной услуги документы, заявителю не возвращаются.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (для физических лиц - фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии));
- отсутствие у представителя заявителя в случае подачи им заявления с комплектом документов при личном обращении документа, подтверждающего полномочия;
- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Управлением;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;
- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;
- электронные образы документов, направленные через Единый портал или по электронной почте вместе с заявлением, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме оформляется в письменном виде и выдается/направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.8.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц;

2.8.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.8.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 1.3. Административного регламента;

2.8.5. Несоответствие представленных оригиналов, необходимых для предоставления муниципальной услуги электронным образом посредством ЕПГУ.

2.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя сотрудником управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится соответствующее письмо (Приложение №6), которое направляется заявителю в установленном порядке.

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Срок регистрации заявления:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале не должен превышать 1 рабочего дня.

2.12.2. Регистрация заявления в случае поступления заявления через МФЦ:

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ и присваивает номер и дату заявления в соответствии с записью в АИС.

2.12.3. Регистрация заявления в случае поступления заявления в Администрацию:

Заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции.

2.12.4. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, проводится в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения МФЦ и Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.13.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявления, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста Администрации или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста Администрации и МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Окна приема заявителей в МФЦ оснащаются информационными табличками с указанием номера окна.

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются нагрудными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.13.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание Администрации и МФЦ, выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов Администрации и МФЦ инвалиду при входе в здание Администрации и МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию Администрации и МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении Администрации и МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Администрации и МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении Администрации и МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц Администрации и МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение Администрации и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115), при соблюдении требований правил благоустройства территории муниципального образования «Советский городской округ», утвержденных решением окружного Совета депутатов Советского городского округа от 27.10.2017 № 208;

– оказание специалистами Администрации и МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) местоположение МФЦ и Администрации, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Администрации или МФЦ при личном консультировании;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала.

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

- с использованием Единого портала.

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;

- у специалиста Администрации;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала.

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале.

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием заявлений и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Администрации, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.14.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста Администрации или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Администрации или МФЦ;

- через Единый портал.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом Администрации

или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: в случае, если в заявлении указан способ получения промежуточного результата предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма о движении документов) - при личном обращении.

При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом администрации/ МФЦ не взаимодействует.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Специалистом Администрации или МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.15.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.15.3. Начальник Управления осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата.

2.15.4. Специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Управления выдают ему бланк заявления и образец его заполнения.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть

сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.15.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность подачи заявления в электронной форме посредством направления заявления с комплектом документов на адрес электронной почты Администрации, а также через Единый портал.

2.15.5.1. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода заявителем сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение 3 месяцев.

2.15.5.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.15.5.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);
- формирование заявления (на Едином портале);
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);
- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего администрации (на Едином портале).

2.15.5.4. Заявитель вправе подать заявление и документы в форме электронных документов по электронной почте по адресу sovetsk@gov39.ru либо info@mfc39.ru, а также получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении.

2.15.6. Особенности предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией Советского городского округа с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5-3.6.7, подпунктом 3.12.2, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур, в том числе с учетом положений статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Управления;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления и назначение ответственного исполнителя;
- изучение документов, направление запросов;
- подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- визирование и подписание проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Формирование сведений об услуге на Едином портале осуществляется администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

3.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала.

3.2.2.1. Формирование заявления, подаваемого через Единый портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим его направлением на рассмотрение в администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте администрации размещаются

образцы заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию через Единый портал.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении заявления, направленного через Единый портал либо по электронной почте, специалист администрации, ответственный за получение заявлений через Единый портал:

- проверяет наличие и соответствие заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты заявления;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем (при поступлении заявления посредством электронной почты).

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявлении способа получения результата по электронной почте.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в заявлении.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими организациями:

- МФЦ;
- МАОУ «Гимназия №1» г. Советска;
- МБОУ ООШ №3;
- МБОУ «СОШ №4 с УИОП СГО»;
- МАОУ «Лицей №5»;
- МБОУ «ООШ №8»;
- МАОУ «Лицей №10» г. Советска;
- МБУДО «ЦРТ»;
- МАУ ДО «ЦРФКС» г. Советска.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя заявление с комплектом документов.

3.5.2. В случае поступления заявления через МФЦ:

3.5.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи

готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует заявление, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

3.5.3. В случае поступления заявления в Администрацию:

3.5.3.1. Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст заявления написан разборчиво;

- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) написаны полностью;

- 3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения, проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации;

- рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- выдает (направляет) расписку в приеме документов заявителю.

3.5.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

3.5.4.1. В случае поступления заявления через МФЦ.

- специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, оформляет два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и передает уведомление об отказе в приеме

документов для предоставления муниципальной услуги начальнику отдела МФЦ (заместителю начальника, лицу, его замещающему);

- начальник отдела МФЦ (заместитель начальника, лицо, его замещающее) рассматривает уведомление об отказе в приеме документов, проверяет обоснованность отказа в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, подписывает уведомление и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- после подписания начальником отдела МФЦ (заместителем начальника, лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 60 минут.

3.5.4.2. В случае поступления заявления в Администрацию:

- специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, оформляет три экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и передает их начальнику управления делами (лицу, его замещающему);

- начальник управления делами (лицо, его замещающее) рассматривает, визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и передает три экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги главе Администрации (лицу, исполняющему функции главы Администрации во время его отсутствия);

- глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия) изучает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает проект уведомления, и передает подписанный документ начальнику управления делами (лицу, его замещающему);

- начальник управления делами (лицо, его замещающее), получив подписанные три экземпляра уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, передает документы специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов;

- специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, передает подписанные три экземпляра уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за регистрацию исходящих документов Администрации, для регистрации;

- специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящих документов Администрации, передает подписанные и зарегистрированные экземпляры уведомления об отказе в приеме документов для предоставления

муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов;

- специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 60 минут.

3.5.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник отдела МФЦ (заместитель начальника, лицо, его замещающее), специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящих документов Администрации, начальник управления делами (лицо, его замещающее), глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия).

3.5.6. Критерии принятия решений:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

3.5.8.1. В случае поступления заявления в Администрацию:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.8.2. В случае поступления заявления через МФЦ:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.6. Передача заявления с комплектом документов главе Администрации (лицу, исполняющему функции главы Администрации во время его отсутствия).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.2. В случае поступления заявления в Администрацию:

- специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, передает заявление с комплектом документов главе Администрации (лицу, исполняющему функции главы Администрации во время его отсутствия).

3.6.3. В случае поступления заявления через МФЦ:

- специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет регистрационную карточку в АИС в Администрацию;

- специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, передает заявление с комплектом документов в Администрацию;

- специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, вносит отчет о результате выполнения административного действия в регистрационную карточку в АИС;

- специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, передает заявление с комплектом документов главе Администрации (лицу, исполняющему функции главы Администрации во время его отсутствия).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.5. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение главой Администрации (лицом, исполняющим функции главы Администрации во время его отсутствия) заявления с комплектом документов.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- в случае поступления заявления в Администрацию дата регистрации заявления в Администрации;

- в случае поступления заявления через МФЦ дата и время направления регистрационной карточки в Администрацию в журнале передачи АИС.

3.7. Визирование главой Администрации (лицом, исполняющим функции главы Администрации во время его отсутствия) заявления с комплектом документов и назначение ответственного структурного подразделения Администрации;

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Администрации (лицом, исполняющим функции главы Администрации во время его отсутствия) зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.7.2. Глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов и принимает решение о назначении ответственного структурного подразделения Администрации, ставит свою подпись и дату;

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) заявление с комплектом документов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ заявления с комплектом документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является визирование заявления.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются визирование заявления, подпись и дата.

3.8. Передача заявления с комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему) и назначение ответственного исполнителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления (лицом, его замещающим) заявления и комплекта документов с визой главы Администрации на заявлении.

3.8.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Управления на заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию) либо в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Управления;

- передает специалисту Управления заявление с комплектом документов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Управления (лицо, его замещающее).

3.8.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение главой Администрации (лицом, исполняющим функции главы Администрации во время его отсутствия) заявления с комплектом документов.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- в случае поступления заявления в Администрацию дата регистрации заявления в Администрации;

- в случае поступления заявления через МФЦ дата и время направления регистрационной карточки в Администрацию в журнале передачи АИС.

3.9. Визирование главой Администрации (лицом, исполняющим функции главы Администрации во время его отсутствия) заявления с комплектом документов и назначение ответственного структурного подразделения Администрации;

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Администрации (лицом, исполняющим функции главы Администрации во время его отсутствия) зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.9.2. Глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия):

- рассматривает поступившее заявление и принимает решение о назначении ответственного структурного подразделения Администрации, ставит свою подпись и дату;

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) заявление;
Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия).

3.9.4. Критерием принятия решения является анализ заявления.

3.9.5. Результатом административной процедуры является визирование заявления.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются визирование заявления, подпись и дата.

3.10. Передача заявления начальнику Управления (лицу, его замещающему) и назначение ответственного исполнителя.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления (лицом, его замещающим) заявления с визой главы Администрации на заявлении.

3.10.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление, назначает специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Управления на заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию) либо в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Управления;

- передает специалисту Управления заявление;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Управления (лицо, его замещающее).

3.10.4. Критерием принятия решения является анализ содержания резолюции главы Администрации (лица, исполняющего функции главы Администрации во время его отсутствия) на заявлении.

3.10.5. Результатом административной процедуры является:

- получение специалистом Управления заявления (в случае поступления заявления в Администрацию);

- получение специалистом Управления заявления и регистрационной карточки в СЭД.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Управления на заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию);

- резолюция и фамилия специалиста Управления на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Управления и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.11. Изучение документов, направление запросов.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие к специалисту Управления заявление с резолюцией начальника Управления (лица, его замещающего) и комплект документов.

3.11.2. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Управления.

3.11.3. Критерием принятия решения является анализ поступивших ответов на запросы.

3.11.4. Результатом административной процедуры являются ответы на запросы.

3.11.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие полученных ответов на запросы и прикрепленных к регистрационной карточке в СЭД.

3.12. Подготовка проекта ответа на запрос на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Советском городском округе».

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления ответов на запросы.

3.12.2. Специалист Управления:

- готовит проект ответа на запрос на предоставление муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в соответствии с п. 2.8. настоящего Административного регламента;

- распечатывает и передает два экземпляра проекта ответа либо три экземпляра проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Управления.

3.12.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего Административного регламента, либо оснований для выдачи решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.5. Результатом административной процедуры является проект ответа на запрос на предоставление муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- передача двух экземпляров проекта ответа либо трех экземпляров проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Управления о подготовке таких экземпляров проектов.

3.13. В случае поступления заявления через МФЦ:

- специалист Управления присваивает порядковый номер запросу о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с записью в журнале регистрации;

- специалист Управления передает специалисту Администрации, ответственному за регистрацию исходящих документов Администрации, подписанные три экземпляра решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящих документов Администрации, передает подписанные и зарегистрированные два экземпляра решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист Управления передает в МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист Управления второй экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги либо второй экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивает в дело с пакетом документов;

- специалист Отдела вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

3.13.1. В случае поступления заявления в Администрацию:

- специалист Управления присваивает порядковый номер заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с записью в журнале регистрации, передает специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов, либо передает специалисту Администрации, ответственному за регистрацию исходящих документов Администрации, подписанные три экземпляра решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги для регистрации;

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.13.2. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Управления (лицо, его замещающее), глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия), специалист Управления, специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящих документов Администрации.

3.13.3. Результатом административной процедуры является:

- подписание главой Администрации (лицом, исполняющим функции главы Администрации во время его отсутствия) решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись главы Администрации (лица, исполняющего функции главы Администрации во время его отсутствия) на проекте решения, либо проекте решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.2. В случае поступления заявления через МФЦ:

3.14.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ одного экземпляра решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает меры для предоставления муниципальной

услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела МФЦ (лицу, его замещающему).

3.14.2.2. В случае получения одного экземпляра решения о предоставлении муниципальной услуги:

- сканирует информацию и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;
- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю (его представителю) один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;
- делает отметку в АИС и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.14.3. В случае поступления заявления в Администрацию:

3.14.3.1. Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя и выдает заявителю (его представителю) решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись;

3.14.3.2. В случае неприбытия заявителя в срок, установленный настоящим Административным регламентом:

- специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, передает специалисту Администрации, ответственному за направление документов по почте, один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист Администрации, ответственный за направление документов по почте, направляет решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.14.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, начальник отдела МФЦ (лицо, его замещающее), специалист Администрации, ответственный за направление документов по почте.

3.14.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.6. Результатами административной процедуры являются:

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра решения о предоставлении муниципальной услуги;
- вручение (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля в АИС (в случае поступления заявления через МФЦ).

3.14.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- подпись заявителя на экземпляре расписки.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Управления, МФЦ, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов;
- регистрацию заявления с комплектом документов, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка уведомления директора МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов в администрацию;
- проведение проверки наличия в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке;

4.4. Начальник отдела МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.
- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.5. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления и комплекта документов;
- соблюдение срока и порядка формирования Дела;
- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка подписания межведомственных запросов;

- соблюдение срока и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде;
- соблюдение срока изучения представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;
- соблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Решения либо проекта Отказа;
- соблюдение срока и порядка внесения сведений о Решении либо Отказе в СЭД;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) Решения или Отказа;
- соблюдение срока передачи в МФЦ Решения или Отказа с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка внесения сведений о подписанном Решении или Отказе в СЭД;

- соблюдение срока подшивки в Дело одного экземпляра Решения;

4.6. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Управления и передачи ему заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока передачи специалисту Управления поступившего сопроводительного письма с комплектом документов с резолюцией для исполнения;
- соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования проекта Решения или проекта Отказа;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Управления двух подписанных экземпляров Решения или Отказа;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Глава администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения и подписания двух экземпляров Решения или Отказа, передачи их начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- правомерность принятия решения о подписании Решения или Отказа.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Начальник отдела МФЦ и начальником Управления (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации Советского городского округа в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» sovetsk.gov39.ru в разделе «Сервисы».

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации sovetsk@gov39.ru, в адрес МФЦ sovetsk@mfc39.ru, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством официального сайта администрации sovetsk.gov39.ru, через Единый портал.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации Советского городского округа подаются главе Советского городского округа;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, подаются главе администрации Советского городского округа;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в Администрацию;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору ГКУКО «МФЦ».

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая главе Советского городского округа, в администрацию, в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте администрации.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

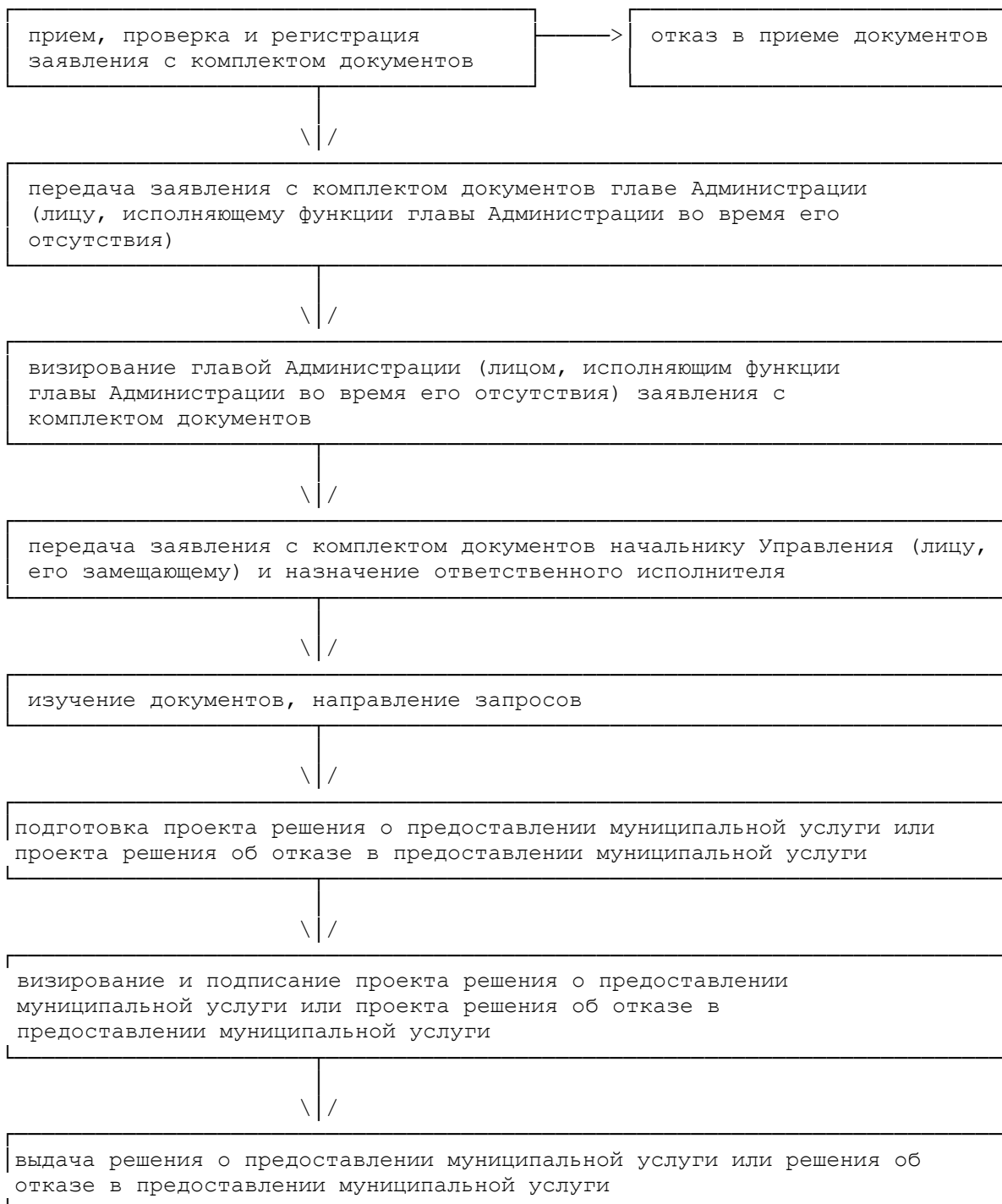
– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Сведения об образовательных организациях Советского городского округа

| № | Наименование ОО | Место нахождения ОО | ФИО руководителя | Адрес сайта, электронной почты, номера телефонов |
|---|---|---|---|--|
| 1 | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» г.Советска (МАОУ «Гимназия № 1» г. Советска) | г. Советск, ул. Школьная, 13; ул. Тургенева, 6Б | Директор Кобзева Елена Александровна | Сайт www.1gym.schools39.ru Электронная почта gimnaziya1sovetsk@yandex.ru телефон 8(40161)32029, 32940 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 3 (МБОУ ООШ №3) | г. Советск, ул. Кировоградская, 11 | Директор Тульская Ольга Вячеславовна | Сайт www.3sch39.ru электронная почта mail@3sch39.ru телефон 8(40161)65105 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 с углубленным изучением отдельных предметов Советского городского округа» (МБОУ «СОШ № 4 с УИОП СГО») | г. Советск, ул. К.Маркса, 2; ул. Школьная, 15 | Директор Кремер Елена Олеговна | Сайт www.school4-tilsit.ru Электронная почта sovetsk_school4@mail.ru телефон 8(40161)32483, 32771 |
| 4 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 5» (МАОУ «Лицей № 5») | г. Советск, ул. Тимирязева, 20; ул. Тургенева, 34 | Директор Никишова Мария Владимировна | Сайт www.sovetsk-liceum5.3dn.ru Электронная почта sovetsk-liceum5@yandex.ru телефон 8(40161)67624, 67610 |
| 5 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная | г. Советск, ул. Талаха, 18 | И.о. директора Егорова Елена Геннадьевна | Сайт www.sch8sov.ru Электронная почта sch8sov@yandex.ru телефон 8(40161)32658 |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | школа № 8» (МБОУ «ООШ № 8») | | | |
| 6 | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 10» города Советска Калининградской области (МАОУ «Лицей № 10» г. Советска) | г. Советск, ул. Жилинское шоссе, 7; ул. Бурова, 4 | Директор Разыграева Татьяна Николаевна | Сайт www.10lic.schools39.ru Электронная почта 10lic@mail.ru телефон 8(4012)973930, 973921 |
| 7 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества» (МБУДО «ЦРТ») | г. Советск, ул. Искры, 5 ул. Искры, 28 | Директор Кирина Наталья Викторовна | Сайт www.zentrтворchestv.ucoz.ru Электронная почта pionercentr@inbox.ru телефон 8(40161)33325, 32520 |
| 8 | муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр развития физической культуры и спорта» города Советска (МАУ ДО «ЦРФКС» г. Советска) | г. Советск, ул. Революции, 4 | Директор Кравченко Игорь Николаевич | Сайт www.dush39.ru Электронная почта sovetsk-DYSH@yandex.ru телефон 8(40161)35576 |

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время в Советском городском округе»



ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время
в Советском городском округе»
(технологическая карта)

| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Административного регламента |
|-------|--|---|--------------|---|
| 1 | прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, Специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящих документов, начальник административного управления (лицо, его замещающее), начальник отдела МФЦ, глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия) | 60 минут | 1-й рабочий день |
| 2 | передача заявления с комплектом документов главе Администрации (лицу, исполняющему функции главы Администрации во время его отсутствия) | Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления |
| 3 | визирование главой Администрации (лицом, исполняющим функции главы Администрации во время его отсутствия) заявления с комплектом документов и назначение ответственного структурного подразделения Администрации | Глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия) | 1 час | со второй половины 2-го по 4-й рабочий день с момента регистрации заявления |

| | | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|--|
| 4 | передача заявления с комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему) и назначение ответственного исполнителя | Начальник Управления (лицо, его замещающее) | 1 час | 5-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| 5 | изучение документов, направление запросов | Специалист Управления | 8 часов | с 5-го по 15-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| 6 | подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Управления | 2 часа | с 15-го по 17-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| 7 | визирование и подписание проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Начальник Управления (лицо, его замещающее) Глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия) Специалист Управления, Специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящих документов | 2 часа 30 минут 2 часа 30 минут | с 17-го по 19-й рабочий день с момента регистрации заявления |
| 8 | выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник отдела МФЦ Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, Специалист Администрации, ответственный за направление документов по почте | 30 минут 30 минут | 20-й рабочий день с момента регистрации заявления |

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 рабочих дней.

Заявление на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации
городского округа

Ф.И.О. родителя (законного
представителя)
проживающего по адресу:

Телефон _____
Адрес электронной почты

Заявление

Прошу предоставить моему ребенку _____

(ФИО полностью)

лагерь с дневным пребыванием _____
(наименование образовательной организации)

с _____ 20 ____ по _____ 20 ____
(продолжительность смены)

Прилагаемые документы:

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить посредством _____

(телефонной связи, электронной почты, письменно)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие специалистам, участвующим в муниципальной услуге, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, и использование персональных данных предоставленных мною для получения услуги, для осуществления межведомственного взаимодействия, получения обратной связи с организаторами летней оздоровительной кампании.

Дата _____

_____/подпись/ФИО

РЕШЕНИЕ*

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Советском городском округе»

от _____

№ _____

(наименование Уполномоченного органа или образовательной организации Советского городского округа)
рассмотрела заявление

(фамилия, имя, отчество)
и приняло решение предоставить

(ФИО Заявителя)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

**на бланке Уполномоченного органа*

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время
в Советском городском округе»

Уважаемая (ый) _____

Рассмотрев Ваше Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Советском городском округе» (Уполномоченный орган или образовательная организация), сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (выбрать необходимое):

1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц.
3. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 1.3. Административного регламента.
5. Несоответствие представленных оригиналов, необходимых для предоставления муниципальной услуги электронным образом посредством ЕПГУ.

Одновременно сообщаем о том, что в случае устранения причин, препятствующих получению муниципальной услуги, Вы можете повторно обратиться за получением муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Советском городском округе».

