**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВАРГАШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРГАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24 мая 2024 года № 372

**р.п. Варгаши**

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Варгашинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Варгашинского муниципального округа от 01 декабря 2023 года № 393 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Варгашинского муниципального округа Курганской области», постановлением Администрации Варгашинского муниципального округа от 13 декабря 2023 года № 442 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области и ее должностного лица, муниципального служащего», Администрация Варгашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Варгашинского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Варгашинского района от 23 декабря 2022 года № 691 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Варгашинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Варгашинского муниципального округа Курганской области, начальника управления по социальной политике Администрации Варгашинского муниципального округа.

Глава Варгашинского муниципального округа
Курганской области

В.Ф. Яковлев

Приложение к постановлению Администрации Варгашинского муниципального округа

от 24 мая 2024 года№372\_

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация
отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

I. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Варгашинском муниципальном округе Курганской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Администрацией Варгашинского муниципального округа и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители

(законные представители) отдельных дети-сироты и дети, оставшиеся без дети-инвалиды;

дети с ограниченными возможностями

категорий детей (далее - Заявители): попечения родителей;

здоровья;

дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав; дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;

дети, проживающие в малоимущих семьях;

дети из семей, находящихся в социально опасном положении;

дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей; дети, проживающие в многодетных семьях;

дети в возрасте от 6,6 до 17 лет;

дети в возрасте от 7 до 15 лет (включительно) обучающиеся в общеобразовательных учреждениях муниципального округа;

дети из семей ветеранов боевых действий;

дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей; иные категории.

1. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
* непосредственно при личном приеме Заявителя в Отдел образованияАдминистрации Варгашинского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре (далее - МФЦ) предоставления муниципальных услуг;
* по телефону Уполномоченного органаили МФЦ;
* письменно, в том числе посредством электронной почты;
* посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:/7vv"vw.gosuslugi.ru/)^anee - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного opraHa(<https://45vargashi.ru>);

* посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Варгашинского муниципального округа и МФЦ.
1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
* способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* адресов Уполномоченного органаи МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* справочной информации о работе Уполномоченного органа;
* документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
* по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме

разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
* о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

* адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.
2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Варгашинского муниципального округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»**

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Варгашинского муниципального округа включает в себя постановку на учет нуждающихся в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь, а в последующем предоставление путевки в загородный оздоровительный лагерь.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Варгашинского муниципального округа в лице Отдела образования Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области (далее - Уполномоченный орган).

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Варгашинского муниципального округа Курганской области.

1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:
* Уполномоченный орган;
* загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Курганской области (по согласованию).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

* Фондом пенсионного и социального страхования РФ;
* Службой ЗАГС Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области;
* МВД России;
* ГКУ «Управление социальной защиты населения № 10» по Варгашинскому муниципальному округу;
* сектором опеки и попечительства Отдела образования Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области;
* общеобразовательными учреждениями Варгашинского муниципального округа.
1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.
3. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.
4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются Уполномоченным органом в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:
* регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* запрос рассматривается Уполномоченным органом предоставляющий муниципальную услугу;
* принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в п.2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Администрации Варгашинского муниципального округа и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы
их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению

4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

* в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.
1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен бьггь «Подтвержденная».

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

* 1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

* 1. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента:

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
* документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;
* копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
* копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;
* справка о среднедушевом доходе;
* документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;
* акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;
* документ, подтверждающий статус многодетной семьи;
* решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);
* документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
* документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;
* документ, подтверждающий в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;
* копию удостоверения ветерана боевых действий;
* справка с места работы родителя (законного представителя);
* документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы.
	1. При предоставлении муниципальной услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, муниципальными правовыми актами Варгашинского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 федерального закона № 210-ФЗ.
		3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* + 1. 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 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
		1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
		2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
		3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

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

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

* + 1. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).
		2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).
		3. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
		4. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

* 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
* представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

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

* 1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги не осуществляются.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания плаз ы за предоставление услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая
информацию о методике расчета размера такой платы**

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

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

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

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

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;

график приема;

* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
* графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, . в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно­точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
	2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

* 1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 бр1(масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* проверка документов и регистрация заявления;
* получение сведений посредством СМЭВ;
* рассмотрение документов и сведений;
* принятие решения;
* выдача результата;
* внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной
услуги услуг в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:
* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирование заявления;
* прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в
электронной форме

1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления Заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

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

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

1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о

предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области от 13 декабря 2023 года № 442 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области и ее должностного лица, муниципального служащего».

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

1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.
2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
5. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1. пункта 3.12. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
6. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1. пункта 3.12. настоящего подраздела.
8. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к
предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

* решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* выявления и устранения нарушений прав граждан;
* рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Варгашинского муниципального округа, утверждаемых руководителем Администрации Варгашинского муниципального округа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в
том числе со стороны граждан, их объединений и учреждений

1. Граждане, их объединения и учреждения имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
* вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и учреждений доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих**
2. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Варгашинского муниципального округа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
* в Администрацию Варгашинского муниципального округа Курганской области на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц;
* к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
* к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

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

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

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

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210);
* Постановлением Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области от 13 декабря 2023 года № 442 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области и ее должностного лица, муниципального служащего».
1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг**

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

1. Многофункциональный центр осуществляет:
* информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
* выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
* иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование Заявителей

1. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:
* посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
* при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
* При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

* изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
* назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Варгашинского муниципального округа и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченного органа таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

1. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

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

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

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

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

6.6 Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

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

1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:
2. Представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными.
3. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

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

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

1. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований.
2. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.

Приложение 1 к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

Отделом образования Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской
области

Кому:

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

от №

Рассмотрев Ваше заявление от №

Отделом образования Администрации Варгашинского муниципального округа

*наименование уполномоченного органа* принято решение о предоставлении Вам *путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления*

Дополнительная информация:

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной

подписи

Приложение 2 к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

Отделом образования Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области

Кому:

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

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и представленные Вами

документы, руководствуясь , Уполномоченным

органом принято решение об отказе в

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

*(указать ФИО и дату рождения ребенка)*

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: .

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

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

***Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение***

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 3 к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отделом образования Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области

Кому:

РЕШЕНИЕ

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

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от № и представленные Вами

документы, руководствуясь , Уполномоченным

органом принято решение об отказе в предоставлении

Вам *путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:*

*(указать ФИО и дату рождения ребенка)*

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административ ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.13 | отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги |  |
| 2.13 | представление Заявителем недостоверных сведений и документов |  |

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

***Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение***

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 4 к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей

в каникулярное время»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию Варгашинского муниципального округа

Курганской области

от

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего
ребенка

(ФИО ребенка)

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

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

 (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
* в форме электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа).

 (по дп ись)

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

Дата (подпись)

Приложение 5 к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей

в каникулярное время»

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

Отделом образования Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области

Кому:

РЕШЕНИЕ

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

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от № , руководствуясь

уполномоченным органом Отделом образования Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта администрати вного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.12.1 | Представленные в электронной формедокументы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.12.2 | Представленные документы содержатисправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления |
| 2.12.3 | Заявление подано лицом, не имеющимполномочий представлять интересы Заявителя | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.12.4 | Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность,документы, подтверждающие полномочияпредставителя) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.12.5 | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.6 | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.12.7 | Заявление подано в орган местногосамоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: .

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

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

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об

электронной

подписи

Приложение 6 к Административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной
 услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основания для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административ ных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административно го действия /используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1. Проверка документов и регистрация заявлений |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги,и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ предусмотренный пунктом | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2.12. Административного регламента либо о выявленных нарушениях. | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции |  |  |  |
| Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направлению заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказаВ случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, регистрация заявления в электронной |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | базе данных по учету документов |  |  |  |  |  |
| Проверка заявления и документов предоставленных для получения муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутст вие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренны х пунктом 2.12 Административ ного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3Административного регламента | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган /ГИС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственны х органов | Направление межведомственного запроса в органы (учреждения) предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомствен ного запроса в орган или организацию, предоставляю щие документ | Должностное лицо Уполномоченного орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган /ГИС/СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательст вом РФ |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведения соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган /ГИС | Основания отказа в п редоставлен и и муниципальной услуги, предусмотренны й пунктом 2.13 Админ истратив ного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 1,2,3 кАдминистративном у регламенту | Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо У полномочеиного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;Руководитель Уполномоченного органа | Уполномоченны й орган /ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 1,2, 3 к Административному регламенту, подписанный руководителем У полномочеиного органа |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги |
| 5. Выдача результатов |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной | Уполномоченны й орган /ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Административного регламента, в форме электронного документа ГИС |  | предоставлени я муниципально й услуги не включается) | услуги |  |  |  |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица электронной подписью Уполномоченного органа | В срок установленные соглашением о взаимодействи и между Уполномоченн ым органом и МФЦ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган/МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ | В день регистрации результата предоставлени я муниципально й услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. В | несение результата муниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.25 Административного регламента внесен в реестр |