



Кемеровская область - Кузбасс
Новокузнецкий муниципальный район
Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.09.2021 № 186
г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 18.12.2019 № 244 «Об организации отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.12.2020 № 241 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам Т.Н. Колокольцову.

Глава Новокузнецкого муниципального района



А.В. Шарнин

Приложение
к постановлению администрации
Новокузнецкого муниципального района
от _____ № _____

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт администрации Новокузнецкого муниципального района, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления образованием администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются - родители (законные представители) детей и подростков, проживающие на территории Новокузнецкого муниципального района в возрасте от 6 до 18 лет, юридические лица, где работают родители (законные представители) детей, образовательные организации Новокузнецкого муниципального района Кемеровской области – Кузбасса (далее - образовательные организации), где обучаются дети неработающих родителей (далее - заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться представитель, уполномоченный им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа) в соответствующих разделах. Адрес официального сайта уполномоченного органа uonkr.usoz.ru;

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в местах предоставления услуг уполномоченным органом, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;
- специалистом отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – УМФЦ) в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты УМФЦ размещена на официальном сайте УМФЦ umfc42.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и УМФЦ, в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) в целях получения муниципальной услуги обращается в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении путевки (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, а также согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, по форме согласно приложению к заявлению непосредственно (лично или посредством направления почтового отправления) или через УМФЦ, с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официального сайта уполномоченного органа.

В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официального сайта уполномоченного органа в соответствии с настоящим административным регламентом.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Организация отдыха, оздоровления и занятости детей Новокузнецкого муниципального района в период летних каникул осуществляется в:

- загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, детских оздоровительных центрах,

базах и комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах и иных организациях;

- санаторно-оздоровительных детских лагерях круглогодичного действия, детских лагерях, созданные при санаторно-курортных организациях;

- специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности (оборонно-спортивные лагеря, туристические лагеря, эколого-биологические лагеря, творческие лагеря, историко-патриотические лагеря, технические лагеря, краеведческие и другие лагеря), созданных при общественных организациях (объединениях) и иных организациях;

- лагерях, организованных образовательными и иными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием);

- детских лагерях палаточного типа с проживанием детей и подростков в палатках;

- детских лагерях труда и отдыха.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) вправе получить:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме составляет 15 календарных дней с даты регистрации заявления;

- в электронной форме с использованием официального сайта ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) – в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации заявления;

- посредством почтового отправления – в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи документов в УМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из УМФЦ и составляет 15 календарных дней.

Срок отдыха детей устанавливается в зависимости от типа организации отдыха и оздоровления детей и составляет в:

- загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, детских оздоровительных центрах, базах и комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, специализированных (профильных) лагерях (спортивно-оздоровительных и других лагерях), санаторно-оздоровительных детских лагерях, детских лагерях, созданных при санаторно-курортных организациях и иных организациях, - не менее 7 дней в период осенних, зимних, весенних каникул и не менее 21 дня в период летних каникул;

- загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, детских оздоровительных центрах, базах и комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, специализированных (профильных) лагерях (спортивно-оздоровительных и других лагерях), санаторно-оздоровительных детских лагерях, детских лагерях, созданных при санаторно-курортных организациях и иных организациях, на время проведения профильных смен - не более 21 дня;

- санаторно-оздоровительных детских лагерях круглогодичного действия, детских лагерях, созданных при санаторно-курортных организациях, при оказании закаливающих и лечебно-профилактических процедур - не менее 24 дней;

- детских лагерях различной тематической направленности (оборонно-спортивных лагерях, туристических лагерях, эколого-биологических лагерях, творческих лагерях, историко-патриотических лагерях, технических лагерях, краеведческих и других лагерях),

созданных при общественных организациях (объединениях) и иных организациях, - не более 21 дня;

- лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), - не менее 5 рабочих дней в период осенних, зимних, весенних каникул и не менее 21 календарного дня в период летних каникул;

- детских лагерях палаточного типа с проживанием детей и подростков в палатках - не более 21 дня;

- лагерях труда и отдыха - не более 24 календарных дней.

Сроки отдыха могут изменяться, в случае изменения нормативно-правовых актов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), копия и оригинал для визуального сличения специалистом уполномоченного органа;

- заявление;

- копия свидетельства о рождении ребенка, для детей старше 14 лет – копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- справка с места работы родителя (законного представителя);

- справка с места жительства ребенка;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счета;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выдаваемая учреждением здравоохранения (форма № 070/у-04) – для санаторных оздоровительных учреждений.

2.6.1.2. Дополнительно льготные категории заявителей представляют следующие документы:

- 1) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации – документы, подтверждающие обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно;

- 2) дети из малообеспеченных семей, где среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области – Кузбассе - справка из комитета по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района, подтверждающая социальный статус семьи, а также справку о составе семьи на момент предоставления путевки;

- 3) отличники учебы – документ, подтверждающий статус отличника учебы;

- 4) призеры, лауреаты, дипломанты, победители международных, всероссийских, областных олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований – характеристика из образовательной организации, в которой обучается ребенок с приложением копий документов, подтверждающих достижения;

- 5) члены детских или молодежных общественных объединений или творческих

коллективов, принимающие активное участие в деятельности указанных объединений и коллективов – характеристика из детского или молодежного общественного объединения или творческого коллектива и копии документов, подтверждающих активное участие в деятельности указанных объединений и коллективов;

6) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы – документ, подтверждающий воздействие радиации чернобыльской катастрофы;

7) дети работников организаций угольной, горнорудной, химической, металлургической промышленности и иных работников, погибших (умерших, пропавших без вести), пострадавших в результате аварий, несчастных случаев на производстве – документ, подтверждающий гибель (смерть, пропавание без вести) родителя (законного представителя);

8) дети работников (сотрудников) подразделений военизированных горноспасательных частей, погибших (умерших, пропавших без вести), пострадавших в результате аварий на угледобывающих и горнорудных предприятиях – документ, подтверждающий гибель (смерть, пропавание без вести) родителя (законного представителя);

9) дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей – документ, подтверждающий гибель (пропавание без вести), приобретение инвалидности родителем (законным представителем);

10) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- копия правового акта органа местного самоуправления, подтверждающего статус опекуна (попечителя) или приемного родителя;

11) дети-инвалиды – документ, подтверждающий статус ребенка-инвалида;

12) дети из семей, где оба родителя являются работниками бюджетных учреждений – справка с места работы;

13) воспитанники государственных нетиповых образовательных организаций, государственных общеобразовательных организаций со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский корпус», «казачий кадетский корпус» - документ, подтверждающий обучение в государственной нетиповой образовательной организации, государственной общеобразовательной организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский корпус», «казачий кадетский корпус»;

14) воспитанники социальных приютов для детей – документ, подтверждающий проживание в социальном приюте;

15) дети из семей ветеранов боевых действий – удостоверение ветерана боевых действий;

16) учащиеся в воскресных школ при религиозных организациях, зарегистрированных в порядке, установленном действующим законодательством – документ, подтверждающий обучение в воскресной школе при религиозной организации, зарегистрированной в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6.1.3. Документы, которые могут быть получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия трудовой книжки, либо сведения о трудовой деятельности (для опекунов (попечителей) и приемных родителей);

2) справку из государственного казенного учреждения Центр занятости населения города Новокузнецка о регистрации неработающих граждан в качестве безработных и размерах получаемого пособия или о неполучении пособия, справку из территориальных органов Федеральной налоговой службы по налогам и сборам об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя - для временно не работающих граждан;

3) копия правового акта органа местного самоуправления, подтверждающего статус опекуна (попечителя) или приемного родителя.

2.6.1.4. Заявитель наряду с копиями предоставляет оригиналы документов для

визуального сличения специалистом уполномоченного органа.

2.6.2. Для предоставления возмещения (компенсации) юридическим лицам за самостоятельно приобретенные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления всех форм собственности в летний период, на отдых и оздоровление детей школьного возраста от 6 и до достижения ими 18 лет своих работников в загородные оздоровительные лагеря, санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, санатории-профилактории, профилактории из расчета размера норматива стоимости путевки, установленного высшим исполнительным органом государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, в пределах выделенного финансирования на текущий финансовый год (далее - компенсация) предоставляются следующие документы:

- копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, заверенная руководителем;
- список детей, направляемых на отдых и оздоровление на бумажном и электронных носителях;
- справка с места учебы;
- копия платёжного поручения, заверенная оригиналом печати банка, подтверждающая произведенную денежную операцию или копия квитанции, заверенная оригиналом печати организации, подавшей путевку в организацию отдыха и оздоровления детей;
- копии договоров на приобретённые путёвки;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта ребенка (после достижения 14-летнего возраста);
- копия страниц 2, 3, 5 паспорта родителя (законного представителя);
- копия обратного талона от документа (путевки в загородный лагерь, санаторий и т.п.), которая является именным документом с номером и периодом пребывания, подтверждающим отдых ребенка в организации отдыха и оздоровления детей;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, выдаваемую соответствующими учреждениями здравоохранения (форма № 070/у-04);
- информация для получения частичного возмещения (компенсации) стоимости путёвок в детское оздоровительное учреждение по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Вышеперечисленные документы предоставляются заявителем лично, за исключением копии свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе. Данный документ может быть представлен лично заявителем либо запрошен по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление может быть представлено в форме электронного документа и направлено в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

При предоставлении заявления представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель действует на основании доверенности).

2.6.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов

государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), с целью получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимо обратиться в следующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1. Орган записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

2. Образовательная организация.

3. Медицинские учреждения (поликлиника).

4. Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района.

5. Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Новокузнецка.

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя 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, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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 № 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 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, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие поданного заявления форме заявления, установленной настоящим административным регламентом;

- непредставление в полном объеме пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, предоставление которых является обязанностью заявителя;

- представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

- текст заявления не поддается прочтению;

- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

- представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) отказывается в предоставлении муниципальной услуги если:

- отсутствие оснований для получения заявителем муниципальной услуги;
- отсутствие бюджетных средств.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12.1. Муниципальная услуга при предоставлении путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные центры, базы и комплексы, детских оздоровительно-образовательных центров, специализированные (профильные) лагеря (спортивно-оздоровительные и другие лагеря), санаторно-оздоровительные детские лагеря, детские лагеря, созданные при санаторно-курортных организациях и иных организациях, детские лагеря различной тематической направленности (оборонно-спортивные лагеря, туристические лагеря, эколого-биологические лагеря, творческие лагеря, историко-патриотические лагеря, технические лагеря, краеведческие и другие лагеря), созданные при общественных организациях (объединениях) и иных организациях, лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), детские лагеря палаточного типа с проживанием детей и подростков в палатках, лагеря труда и отдыха (далее – организации отдыха и оздоровления) предоставляется бесплатно следующим категориям граждан:

- 1) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- 2) дети из малообеспеченных семей, где среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области – Кузбассе;
- 3) отличники учебы;
- 4) призеры, лауреаты, дипломанты, победители международных, всероссийских, областных олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований;
- 5) члены детских или молодежных общественных объединений или творческих коллективов, принимающие активное участие в деятельности указанных объединений и коллективов;
- 6) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;
- 7) дети работников организаций угольной, горнорудной, химической, металлургической промышленности и иных работников, погибших (умерших, пропавших без вести), пострадавших в результате аварий, несчастных случаев на производстве;
- 8) дети работников (сотрудников) подразделений военизированных горноспасательных частей, погибших (умерших, пропавших без вести), пострадавших в результате аварий на угледобывающих и горнорудных предприятиях;
- 9) дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;
- 10) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 11) дети-инвалиды;
- 12) воспитанники государственных нетиповых образовательных организаций,

государственных общеобразовательных организаций со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский корпус», «казачий кадетский корпус»;

13) воспитанники социальных приютов для детей;

14) дети из семей ветеранов боевых действий;

15) учащиеся в воскресных школ при религиозных организациях, зарегистрированных в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12.2. Муниципальная услуга предоставляется на условиях частичной оплаты:

1) Детям из семей, где оба родителя являются работниками бюджетных учреждений:

- 20 % от стоимости путевки оплачивается родителями (законными представителями);

- 80 % от стоимости путевки оплачивается за счет средств бюджета Новокузнецкого муниципального района.

2) Не льготным категориям граждан:

- 70 % от стоимости путевки оплачивается родителями (законными представителями);

- 30 % от стоимости путевки оплачивается за счет средств бюджета Новокузнецкого муниципального района.

Оплата осуществляется путем внесения наличных или безналичных денежных средств на счет администрации Новокузнецкого муниципального района через банковские организации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем (представителем), регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления.

Заявление, представленное заявителем (представителем) через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от УМФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителя (представителя заявителя) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов от мест, но не менее одного места), доступ заявителя (представителя заявителя) к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей (представителей

заявителей) оборудуются информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом его заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей (представителей заявителей) оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей (представителей заявителей), и обновляются при изменении действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста уполномоченного органа, осуществляющего прием;

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании приема заявления с необходимыми документами специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает

документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка заявления, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в УМФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителя (представителя заявителя) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного

органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей (представителей заявителей).

2.16.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя (представителя заявителя) со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и УМФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о возможности получения муниципальной услуги на базе УМФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в УМФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в УМФЦ при однократном обращении не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не допускается.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и

получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем 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 ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю (представителю заявителя) только при условии сверки электронных образов документов, направленных через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя (представителя) в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного специалиста уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и ошибок можно передать следующими способами:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа.
- на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

К заявлению об исправлении опечаток и ошибок помимо документов, являющихся основанием для исправления опечатки и ошибки, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении опечаток и ошибок, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок и документах сведений, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя (представителя заявителя) либо проводят его идентификацию, аутентификацию 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» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических

персональных данных), а также проверяют соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и ошибок.

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты заявителя;
- через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о выдаче дубликата, дубликат).

Заявление о выдаче дубликата документа можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о выдаче дубликата и подготавливает дубликат в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

1) Неправильное заполнение заявления о выдаче дубликата, отсутствие в запросе данных;

2) Заполнение заявления о выдаче дубликата неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата может быть получен:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты заявителя;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.20. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме о ходе рассмотрения заявления и документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе рассмотрения заявления и документов.

Направить запрос, а также получить сведения о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может одним из следующих способов:

- по телефону уполномоченного органа;
- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа.
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.21. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление остается без рассмотрения в следующих случаях:

- при выявлении на стадии приема заявления и документов оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, если заявитель (представитель заявителя), несмотря на уведомление его специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, специалистом УМФЦ о выявленных недостатках в представленных документах, предполагаемых последствиях в виде оставления заявления без рассмотрения и предложение принять меры по устранению выявленных недостатков, не устранил их;

- непредставление в течение 2 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления и копий документов подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – непредставление подлинников документов в установленный срок), в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством официального сайта, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.21.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган и выявлении на стадии приема заявления и документов оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в устной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предполагаемые последствия в виде оставления заявления без рассмотрения, предлагает принять меры по устранению недостатков. Если заявитель (представитель заявителя) не согласен устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме заявления и документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, готовит уведомление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и документы, поданные заявителем (представителем заявителя), не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания руководителем уполномоченного органа, направляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в заявлении.

2.21.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством организации почтовой связи и выявлении на стадии приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, готовит уведомление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и документы, поданные заявителем (представителем заявителя), не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания руководителем уполномоченного органа, направляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в заявлении.

2.21.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ и выявлении специалистом УМФЦ, ответственным за прием документов, на стадии приема заявления и документов оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист УМФЦ, ответственный за прием документов, в устной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предполагаемые последствия в виде оставления заявления без рассмотрения, предлагает принять меры по устранению недостатков. Если заявитель (представитель заявителя) не согласен устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме заявления и документов специалист УМФЦ, ответственный за прием документов, принимает их.

Заявление и документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется специалистом УМФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в УМФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

При получении специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, из УМФЦ заявления и документов и выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, готовит уведомление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и документы, поданные заявителем (представителем заявителя), не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания руководителем уполномоченного органа, направляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в УМФЦ для их выдачи заявителю (представителю заявителя)

2.21.4. При непредставлении подлинников документов в установленный срок в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.1.4 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в электронной форме готовит уведомление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания руководителем уполномоченного органа, направляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, заявителю (представителю заявителя), посредством информационного сообщения, заявлению и документам присваивается статус «оставлено без рассмотрения».

2.21.5. После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, о чем указывается в уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения.

2.21.6. Заявитель имеет право подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения принятое заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат возврату в полном объеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; поступление заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи; направление запроса и копий документов через официальный сайт, АИС, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности); направление заявления и документов в

уполномоченный орган через УМФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) либо проводит его идентификацию, аутентификацию 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» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

В ходе приема специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя);
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

При выявлении на стадии приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в устной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемые последствия в виде оставления заявления без рассмотрения, предлагает принять меры по устранению недостатков. Если заявитель (представитель заявителя) не согласен устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме заявления и документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их. Заявление остается без рассмотрения в порядке, установленном подпунктом 2.21.1 пункта 2.21 настоящего административного регламента.

После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, о чем указывается в уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если копии представленных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления и документов.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Информация о приеме заявления и документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в день приема заявления и документов передает принятое и зарегистрированное заявление и документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившее заявление и документы руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При выявлении на стадии приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их. Заявление остается без рассмотрения в порядке, предусмотренном подпунктом 2.21.2 пункта 2.21 настоящего административного регламента.

После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, о чем указывается в уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления и документов.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Информация о приеме заявления и документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в день приема заявления и документов от заявителя (представителя заявителя), передает принятое и зарегистрированное заявление и документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившее заявление и документы руководителю структурного подразделения уполномоченного органа,

ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.4. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством официального сайта, ЕПГУ, РПГУ.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ.

На официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. 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 направлении заявителем заявления и копий документов, посредством электронной формы (при наличии технической возможности) через официальный сайт, ЕПГУ, РПГУ специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- распечатывает заявление и копии документов;
- проводит проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет содержание заявления;
- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления и копий документов в день их получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в уполномоченный орган.

Срок представления заявителем подлинников документов: 2 рабочих дня со дня получения уполномоченным органом заявления и копий документов.

В период ожидания подтверждающих документов заявлению присваивается статус «ожидание подтверждающих документов».

При представлении заявителем подлинников документов в установленный срок специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;
- проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

После рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов заявлению присваивается статус «ожидание получения муниципальной услуги».

В случае непредставления подлинников документов в установленный срок они остаются без рассмотрения в порядке, предусмотренном подпунктом 2.21.4 пункта 2.21 настоящего административного регламента.

После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право

повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, о чем указывается в уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в форме электронных документов: административная процедура выполняется в день поступления заявления и документов в электронной форме.

Критерий принятия решения: поступление заявления и документов.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Информация о приеме заявления и документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в день поступления заявления и копий документов, посредством электронной формы (при наличии технической возможности) через официальный сайт, ЕПГУ, РПГУ, передает распечатанные и зарегистрированные заявление и документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившее заявление и документы руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 2.6.1.2, пункта 2.6.1.3 настоящего административного регламента.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления и документов, знакомится с ними и поручает специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов, произвести проверку представленных заявления и документов.

В случае если специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и документов, будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 1 – 4 пункта 2.6.1.2, пункта 2.6.1.3 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления и документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок,

принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень.

Результат административной процедуры: получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо информации об отсутствии в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и документов, заявления и документов, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проводит проверку заявления и документов на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

По итогам проверки документов, учитывая основания, указанные в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит в 2 экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В проекте решения о предоставлении муниципальной услуги указываются дата, время и место выдачи путевки и необходимость личной явки заявителя в уполномоченный орган. В проекте решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Подготовленный проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и документов, руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность подготовленного специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и документов, проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту решения о предоставлении

муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передает его руководителю уполномоченного органа для подписания.

В случае наличия замечаний у руководителя уполномоченного органа по проекту решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, возвращает специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов, документы с резолюцией о доработке.

Доработанный проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и документов, руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, для направления руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

1. Подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в 2 экземплярах и передает его руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае если в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), указано о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, руководитель уполномоченного органа подписывает электронной подписью решение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа.

2. Подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в 2 экземплярах и передает его руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае если в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), указано о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, руководитель уполномоченного органа подписывает электронной подписью решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов, для последующей передачи (направления в электронном виде) заявителю.

Заявителю подлежит выдача (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) одного экземпляра решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день с даты.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результат административной процедуры: поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том

числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его к специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов.

Для получения решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием-выдачу документов, при выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) знакомит заявителя с решением о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) вносит запись о выдаче заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

б) отказывает в выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в заявлении о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись, решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ему не выдается. На копии заявления специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием-выдачу документов, проставляется отметка «Получить документы отказался» и заверяется его подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из УМФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде специалист уполномоченного органа, ответственный за прием-выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и УМФЦ.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в УМФЦ.

3.2.2. УМФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в УМФЦ о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в УМФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УМФЦ.

3.2.3. При личном обращении заявителя в УМФЦ специалист, ответственный за прием документов:

3.2.3.1. Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего его личность посредством предъявления паспорта гражданина

Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах 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» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3.2.3.2. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных.

3.2.3.3. Проверяет полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

3.2.3.4. Проверяет представленное заявление в зависимости от цели обращения и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

3.2.3.5. Делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

3.2.3.6. Заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

3.2.3.7. Выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС УМФЦ;

3.2.3.8. Информировывает заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

3.2.3.9. Уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.2.9.10. При выявлении на стадии приема заявления и документов оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, в устной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предполагаемые последствия в виде оставления заявления без рассмотрения, предлагает принять меры по устранению недостатков. Если заявитель (представитель заявителя) не согласен устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием документов, принимает их. Заявление остается без рассмотрения в порядке, предусмотренном подпунктом 2.20.3 пункта 2.20 настоящего административного регламента.

3.2.4. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, посредством личного

обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется специалистом УМФЦ и передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов, под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в УМФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в УМФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист УМФЦ, уполномоченный руководителем УМФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Специалист УМФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС УМФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в УМФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист УМФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в УМФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае УМФЦ в течение следующих 30 дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в УМФЦ не предусмотрены.

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) УМФЦ, специалиста УМФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, указаны в пунктах 2.18, 2.19 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными

лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Непосредственный контроль за соблюдением специалистом уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа в соответствии с локальным нормативным актом уполномоченного органа.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение заявления и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием-выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Руководитель уполномоченного органа, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за

правомерность принятого решения.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление образования администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, администрации Новокузнецкого муниципального района, УМФЦ и (или) их специалистов или должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, специалистов УМФЦ (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, администрации Новокузнецкого муниципального района, УМФЦ и (или) их специалистов или должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, специалистов УМФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, администрации Новокузнецкого муниципального района, УМФЦ и (или) их специалистов или должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, специалистов УМФЦ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица или специалиста уполномоченного органа.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- 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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Предмет жалобы на решения и действия (бездействия) УМФЦ и его специалистов.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, специалиста УМФЦ.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской

области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба должна содержать:

- наименование УМФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, специалист УМФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, специалиста УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается заместителю главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам подается главе Новокузнецкого муниципального района.

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста УМФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается руководителю УМФЦ.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя УМФЦ подается в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем УМФЦ (далее – учредитель УМФЦ).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, УМФЦ либо учредителю УМФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, специалиста УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В

качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, УМФЦ, учредителю УМФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, УМФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, УМФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, муниципальных служащих, УМФЦ, специалиста УМФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением 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 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Заместитель главы Новокузнецкого
муниципального района по
социальным вопросам

Т.Н. Колокольцова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

(наименование уполномоченного органа)
(фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя - родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего)

адрес места жительства: _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление о предоставлении путевки

Прошу предоставить путевку в _____

(категория организации отдыха и оздоровления детей)

(наименование организации отдыха и оздоровления детей)

на _____ сезон для _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения ребенка)

проживающего по адресу _____

(адрес места проживания)

являющегося обучающимся _____ класса _____

(наименование общеобразовательной организации)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Льгота: _____

Внесение оплаты в размере _____ (20% или 70%) от стоимости путевки гарантирую.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Уведомлен(а), что предоставление муниципальной услуги за счет средств бюджета осуществляется 1 раз в год.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

- прошу выдать на руки;
- направить почтой по адресу;
- через МФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ.

Дата: _____

_____/_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) / (подпись)

Приложение
к заявлению о предоставлении путевки

(наименование уполномоченного органа)
(фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя - родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего)

адрес места жительства: _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____
выдан _____
дата выдачи _____
телефон _____
адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных
данных для распространения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
в соответствии в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), в целях предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей», даю
согласие управлению образования администрации Новокузнецкого муниципального района,
расположенному по адресу: 654041, Кемеровская область – Кузбасс, город Новокузнецк,
улица Сеченова, дом 25, на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего
ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

а именно обработку в форме распространения моих персональных данных, а также
персональных данных моего ребенка.

Категории и перечень моих персональных данных, а также персональных данных моего
ребенка, на обработку которых в форме распространения я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место рождения;
- год, месяц, дата моего рождения;
- адрес места жительства и (или) адрес места проживания;
- семейное положение;
- профессия;
- социальное положение;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

- место рождения ребенка;
- год, месяц, дата рождения ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места проживания ребенка;
- место обучения ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выдаваемая учреждением здравоохранения (форма № 070/у-04);
- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес).

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (часть 9 статьи 10.1 Закона № 152-ФЗ) (нужное отметить):

- не устанавливаю _____;
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц _____;
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц _____;
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц _____:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенны-х сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: не устанавливаю _____.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

/ _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

(наименование уполномоченного органа)
(фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя -
родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего, наименование юридического
лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя юридического лица)

адрес места жительства и (или) адрес места
проживания (адрес юридического лица):

телефон _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Информация для получения частичного возмещения (компенсации) стоимости путёвок
в детское оздоровительное учреждение

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

(наименование уполномоченного органа)
(фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя -
родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего, наименование юридического
лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя юридического лица)

адрес места жительства и (или) адрес места
проживания (адрес места нахождения): _____

телефон _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление
об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____.

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Дата: _____

_____/_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

(наименование уполномоченного органа)
(фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя -
родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего, наименование юридического
лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя юридического лица)

адрес места жительства и (или) адрес места
проживания (адрес места нахождения): _____

телефон _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
(реквизиты документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги)

Основание выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления
муниципальной услуги (указывается по желанию
заявителя): _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение) моих персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.

Дата: _____

_____/_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

Бланк уполномоченного органа

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего, поступающего)
проживающему по адресу: _____

телефон _____
адрес электронной почты (при
наличии): _____

Уведомление об оставлении заявления
без рассмотрения

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____

обратился(лась) в _____

с заявлением о _____
(далее – заявление).

Заявление принято « ____ » _____.

При рассмотрении заявления и документов установлено, что _____

В связи с вышеизложенным уведомляем Вас об оставлении заявления без
рассмотрения, а также о праве повторного обращения за предоставлением муниципальной
услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей», после
устранения выявленных недостатков.

Руководитель уполномоченного органа

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

(наименование уполномоченного органа)
(фамилия, инициалы руководителя)

от _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя -
родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего, наименование юридического
лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя юридического лица)
адрес места жительства и (или) адрес места
проживания (адрес места нахождения): _____

_____ ,
телефон _____
адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____ по
причине _____.

Дата: _____

_____ /
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

