Административный регламент по муниципальной услуге «Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Кировградского муниципального округа», предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган) и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет, включительно, проживающих на территории Кировградского муниципального округа или являющихся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории Кировградского муниципального округа, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – Заявители).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте

1.4. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее — Единый портал) — государственная информационная система, обеспечивающая предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно—телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC
Владелец **Оськин Александр Александрович**
Действителен с 27.03.2026 по 20.06.2027

1.5. Государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее — ГИС) — региональная автоматизированная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о предоставлении путевок в организацию отдыха и оздоровления.

1.6. Единая система идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) — федеральная государственная информационная система, обеспечивающая информационно—технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

1.7. Организации отдыха и оздоровления — лагеря, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха обучающихся в каникулярное время с дневные пребыванием (далее — лагеря с дневные пребыванием детей), санатории и санаторно — оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее — санатории), загородный стационарные оздоровительные лагеря(далее — загородные лагеря), специализированные (профильные) лагеря, детские лагеря различной тематической направленности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале;

в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) в сети «Интернет» (при наличии);

на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» (http://uokirovgrad.ru/);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

Способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.11. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.12. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением
о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.13. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.14. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Кировградского муниципального округа».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Кировградского муниципального округа».

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется межведомственное взаимодействие.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через Единый портал.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через Единый портал.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через Единый портал.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

заявление рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Срок выдачи путевки (результата предоставления муниципальной услуги) составляет не менее 10 календарных дней до начала смены в организации отдыха и оздоровления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале:

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме представлен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Кировградского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1. Заявитель обратился за получение муниципальной услуги в сроки, отличные от сроков подачи заявления;

2.10.2. Представленные в электронной форме документы, которые подаются

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.10.3. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

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

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

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

2.10.6. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.10.7. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

2.11.3. Отсутствие путевок в организацию отдыха и оздоровления, указанную в заявлении.

2.11.4. Несоответствие возраста ребенка возрастной категории отдыхающих на дату начала смены.

2.11.5. Нарушение Заявителем сроков оплаты путевки.

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла–коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

2.19. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

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

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.21. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала.

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

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

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

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

2.22. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

Состав и последовательность выполнения административных процедур

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

прием документов и регистрация заявления при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

регистрация заявление, поданного в электронном виде через Единый портал, проверка представленных документов;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление путевки/пакета документов для заезда в организации отдыха и оздоровления.

Прием документов и регистрация заявления при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

3.3. В случае личного обращения заявителя в Уполномоченную организацию специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

проверяет полноту представления и корректность оформления документов и копий;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, казанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует заявление в ГИС;

печатает заявление (форма заявления представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), передает его на подпись заявителю;

выдает заявителю расписку в получении документов (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в которой перечисляются представленные документы, указывается дата приема и регистрационный номер заявления.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

разъясняет основания, по которым заявителю отказано в приеме документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носитель (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), заполняет данные о заявителя и его ребенке, дате обращения, указывает основания для отказа в приеме документов, свои должность, фамилию и инициалы;

предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в их приеме.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное специалистом Уполномоченного органа и зарегистрированное в ГИС заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

Регистрация заявления, поданного в электронное виде через Единый портал, проверка представленных документов

3.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления в форме электронного документа через Единый портал.

3.9. Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти авторизацию в ЕСИА;

установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Кировград»;

с использованием автоматизированного помощника открыть интерактивную форму заявления, нажать кнопку «Начать»;

заполнить форму заявления;

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

подтвердить необходимость получения муниципальной услугу Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщениям

В случае подачи заявления через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

При успешной подаче заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в ГИС.

Специалист Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня после регистрации электронного заявления в ГИС сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными, представленными в скан-копиях документов, в том числе подтверждающих отнесение ребенка к льготной категории, проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления.

В случае если заявитель (законный представитель) по какой-либо причине не представил скан-копии документов, необходимо обратиться в Уполномоченный орган в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде.

3.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента специалист Уполномоченного органа устанавливает в отношении заявление в ГИС статус «Отказано в предоставлении услуги» С указанием причины отказа. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее информацию о причине отказа (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления на Едином портале будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения уведомления о регистрации заявления в ГИС.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и прием документов, поданных в электронное виде через Единый портал, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ГИС заявление с установлением статуса «Заявление зарегистрировано» или статус ‹Отказано в предоставлении услуги», установленный в отношении заявления с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление, подтвержденное в ГИС, принятое к рассмотрению для

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

предоставления муниципальной услуги.

3.15. В срок, не превышающий шести рабочих дней со дня регистрации заявления специалист Уполномоченного органа направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из документов: решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункта 2.11. настоящего Административного регламента специалист Образовательной организации устанавливает в ГИС в отношении заявления статус «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сформированное в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.16. Независимо от способа подачи заявления решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его подписания автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день после подтверждения заявления в ГИС.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления в ГИС статус «Услуга оказала» или «Отказано в предоставлении услуги».

Предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления

3.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги с последующей выдачей путевки в организацию отдыха и оздоровления.

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается квитанция на оплату путевки в организацию отдыха и оздоровления.

3.21. Формирование квитанции на оплату путевки в организации отдыха и оздоровления происходит не позднее 10 рабочих дней до начала смены.

Квитанция на оплату путевки в организацию отдыха и оздоровления направляется автоматически в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.22. Выдача квитанции возможна при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган. Специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

формирует и распечатывает квитанцию на оплату путевки;

выдает заявителю квитанцию на оплату путевки.

3.23. Заявитель производит оплату путевки в течение десяти рабочих дней со дня получения квитанции при личном обращении или со дня направления

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале, но не позднее, чем за двое суток до начала смены или периода оздоровления в организации отдыха и оздоровления.

3.24. В случае нарушения заявителем сроков оплаты квитанции специалист Уполномоченного органа формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по основанию, указанному в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, представляет его на подпись руководитель и осуществляет отправку подписанного решения заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги отражается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление исключается из реестра заявлений, путевка предоставляется следующему заявителю.

3.25. Предоставление заявителю пакета документов для заезда/путевки в организацию отдыха и оздоровления осуществляется в течение трех рабочих дней после поступления сведений об оплате квитанции.

3.26. Пакет документов для заезда/путевка выдается заявителю не позднее дня, предшествующего периоду оздоровления в организации отдыха и оздоровления, указанному в путевке.

3.27. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении путевки.

3.28. Результатом выполнения административного действия является предоставленная путевка/пакет документов для заезда в организацию отдыха и оздоровления либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.29. Способом фиксации результата выполнения административного действия является установленный в отношении в ГИС заявления статус «Путевка выдана› или «Отказано в предоставлении услуги».

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

3.30. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением и документами, указанными в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.31. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

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

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

3.32.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.301 пункта 3.30 настоящего подраздела, рассматривает необходимость

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.32.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.32.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.30.1 пункта 3.30 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировградского муниципального округа;

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Кировградского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением администрации Кировградского муниципального округа от 13.02.2013 № 175 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

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

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности либо по предварительной записи.

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

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

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

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

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

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

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

6.6. Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

_____
наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным органом _____
наименование уполномоченного органа
принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления _____.
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)
Дополнительная информация: _____.

_____
должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту по

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным органом
_____
наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления: _____
(указать ФИО и дату рождения ребенка)
по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____.

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

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

_____
должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту по

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления: _____

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа
2.13.1.	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.13.2.	представление недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация: _____.

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

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

_____

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной подписи

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Перечень
документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
Документы, представляемые заявителями родителями (законными представителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно		
Заявление		Форма заявления представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, подтверждающий полномочия представитель заявителя, из числа следующих	—	Представляется при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинник и скан-копия	Для представления заявителя – физического лица
нотариально удостоверенная доверенность	Подлинник и скан-копия	Для представления заявителя – физического лица
свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод	Подлинник и скан-копия	Для представления заявителя – физического лица
свидетельство о заключении брата, выданное компетентным органом иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод	Подлинник и скан-копия	Для представления заявителя – физического лица
свидетельство о расторжении брата, выданное выдано компетентным органом иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод	Подлинник и скан-копия	Для представления заявителя – физического лица
Документ, удостоверяющий личность заявителя родителя (законно представителя), из числа следующих	-	Представляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и скан-копия	Для граждан Российской Федерации

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник и скан-копия	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Подлинник и скан-копия	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник и скан-копия	Для граждан Российской Федерации
персональная электронная карта	Подлинник и скан-копия	Для граждан Российской Федерации
справка взамен военного билета	Подлинник и скан-копия	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и скан-копия и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник и скан-копия	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник и скан-копия	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник и скан-копия	Для лиц, признанных беженцами
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	Подлинник и скан-копия	Для лиц без гражданства
документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации	Подлинник и скан-копия	Для лиц, находящихся на территории российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	Подлинник и скан-копия	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник и скан-копия	Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
Документы, подтверждающие статус представителя несовершеннолетнего, из числа следующих	-	-
документ, подтверждающий полномочия руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Подлинник и скан-копия	Представляется в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
свидетельство об усыновлении (удочерении)	Подлинник и скан-копия	Представляется при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения
Документ, удостоверяющий личность ребенка, из числа следующих	-	-
свидетельство о государственной регистрации рождения	Подлинник и скан-копия	Для детей, граждан Российской Федерации

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

ребенка		
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и скан-копия	Для детей, граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и скан-копия и нотариально заверенный перевод	Для детей, граждан иностранных государств
свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка иностранного гражданина	Подлинник и скан-копия и нотариально заверенный перевод	Для детей, граждан иностранных государств
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, из числа следующих		
свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка по форме № 8, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 9841(да детей, не достигли 14-летнего возраста)	Подлинник и скан-копия	Для детей, граждан Российской Федерации
свидетельство о регистрации ребенка по всему пребывания по форме № 3, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 9841	Подлинник и скан-копия	Для детей, граждан Российской Федерации
паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой в виде оттиска штампа о регистрации по месту жительства по форме, установленной Приказом Министерства внутренних дел Российской федерации от 16.11.2020 №7732 (для детей, достигших 14-летнего возраста)	Подлинник и скан-копия	Для детей, граждан Российской Федерации
вид на жительство, разрешение на временное проживание либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации о 10.12.2020 № 8563	Подлинник и скан-копия	Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства
отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина пли лица без гражданства в место пребывания с отметкой о постановке на учет по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 №8563	Подлинник и скан-копия	Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства
Справка о получении ребенком, направленным в организацию оздоровления и отдыха, общего образования на территории Кировградского муниципального округа	Подлинник	Для детей, без сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Кировградского муниципального округа
Приказ/договор об установлении опеки или попечительства на	Подлинник и скан-копия	Для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

ребенка по форме, установленной Федеральным закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»		родителей
Справка с места работы (службы) (при наличии)	Подлинник	Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации (при наличии), указывается дата выдачи справки. Срок действия справки – 30 календарных дней с даты ее выдачи.
Сведения о выплате всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.02.2019 № 116н «Об утверждении Правил, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложении о досрочном назначении пенсии таким гражданам»	Подлинник	Для детей, безработных родителей
Медицинская справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядок по их заполнению»	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей. Представляется для получения путевки на санаторно-курортное лечение (при наличии у ребенка медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления). Срок действия медицинской справки — один год до даты отъезда в санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия. Представляется заявителем при обращении за получением путевки
Справка об установления инвалидности у ребенка или у одного из родителей Постановление Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2022 № 588 "О признании лица инвалидом"	Подлинник и скан-копия	Для детей-инвалидов, инвалидов
Справка о ребенке, вернувшимся из специального учебно	Подлинник	Для детей, вернувшимся из специального учебно – воспитательного учреждения

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

– воспитательного учреждения закрытого типа		закрытого типа

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В *(наименование органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу)*
от_____
(фамилия, имя, отчество)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку для моего ребенка (Фамилия И.О.) _____
_____
(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

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

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

✯ посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

✯ в форме электронного документа;

✯ в форме документа на бумажном носителе;

✯ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

✯ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

✯ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

✯ посредством направления через Единый портал (только в форме электронного документа);

✯ посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

_____(подпись)

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

_____(подпись)

«____» _____ 20__ г. Подпись _____

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

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

_____
наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

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

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, руководствуясь_____
уполномоченным органом _____
наименование уполномоченного органа

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

№ пункта администра-тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа
2.12.1.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.12.2.	представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

	законодательством Российской Федерации	
2.12.3	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	указываются основания такого вывода
2.12.4	представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.5	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	указываются основания такого вывода
2.12.6	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
2.12.7	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

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

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

_____

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной подписи

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о	1 рабочий день				

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

1	2	3	4	5	6	7
	выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.					
	в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	–	направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

1	2	3	4	5	6	7
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1,2 и 3 к Административному регламенту	принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	–	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	направление в многофункциональный центр	в сроки, установленные	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	указание Заявителем в Запросе способа	выдача результата муниципальной услуги

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC

1	2	3	4	5	6	7
	результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	–	результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на Едином портале

Сертификат 00876ECA516070F01402DD3CD4C63E37AC