Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

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

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=17.10.2023) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [подпунктом 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=224652&date=17.10.2023&dst=100009&field=134) Закона Республики Коми от 01 декабря 2015 года № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=202754&date=17.10.2023) Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 года № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», администрация муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Усть-Цилемский» Еремееву Е.Е.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Глава муниципального района

«Усть-Цилемский»-руководитель администрации Н.М. Канев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района «Усть-Цилемский»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_\_\_

 (приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления 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 муниципальном районе «Усть-Цилемский».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением образования администрации муниципального района «Усть-Цилемский» и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) следующих категорий детей в возрасте от 6,6 до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми (далее - Заявители):

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети-инвалиды;

- дети с ограниченными возможностями здоровья;

- дети с отклонениями в поведении;

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

- дети, проживающие в малоимущих семьях;

- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети - жертвы насилия;

- дети из семей, находящихся в социально опасном положении;

- дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;

- дети, проживающие в многодетных семьях;

- дети, проживающие в неполных семьях;

- талантливые и одаренные дети - победители международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды;

- дети в возрасте от 6,6 до 18 лет обучающиеся в общеобразовательных организациях региона;

- дети работающих граждан;

- дети школьного возраста работников бюджетной сферы; дети из семей ветеранов боевых действий;

- дети работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве;

- дети из семей, в которых один из родителей является инвалидом;

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

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в управление образования администрации муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми (далее - управление образования);

- по телефону в управлении образования;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (https://uprobrust.my1.ru);

- посредством размещения информации на информационных стендах управления образования.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса управления образования, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе управления образования (подведомственных организаций);

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления образования, осуществляющее 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 управления образования 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 управления образования 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.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо управления 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=17.10.2023) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На официальном сайте Учреждения, ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455115&date=17.10.2023&dst=100023&field=134) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте управления образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы управления образования и подведомственных образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты управления образования в сети «Интернет».

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

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующей образовательной организации, подведомственной управлению образования при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает в себя:

- предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

- предоставление сертификатов в организации отдыха детей и их оздоровления;

- предоставление компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации муниципального района "Усть-Цилемский" Республики Коми.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- МБОУ «Усть-Цилемская средняя общеобразовательная школа имени М.А. Бабикова»;

- МБОУ «Кадетская средняя общеобразовательная школа имени Героя России В.Н. Носова»»;

- МБОУ «Синегорская основная общеобразовательная школа»;

- МБОУ «Цилемская средняя общеобразовательная школа»;

- МБОУ «Пижемская средняя общеобразовательная школа»;

- МБОУ «Окуневская средняя общеобразовательная школа»;

- МБОУ «Новоборская средняя общеобразовательная школа»;

- МБОУ «Бугаевская основная общеобразовательная школа имени В.П. Кислякова»;

- МБОУ «Хабарицкая средняя общеобразовательная школа»;

- МБОУ «Степановская основная общеобразовательная школа»;

- МБОУ «Ёрмицкая основная общеобразовательная школа»;

- МБОУ «Нерицкая начальная школа - детский сад»;

- МБОУ «Филипповская начальная школа-детский сад»;

- МБУДО «Районный центр детского творчества «Гудвин».

2.4. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Министерство юстиции Республики Коми участвует в части предоставления сведений органов записи актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- Министерство внутренних дел России по Республике Коми участвует в части предоставления документов, удостоверяющих статус беженца, переселенца в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- органы опеки и попечительства участвуют в части предоставления документов, подтверждающих факт статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, переданного на опеку, статуса родителя (законного представителя) ребенка, являющегося лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения Усть-Цилемского района» в части предоставления справки о постановке на учет в качестве безработного, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- государственное бюджетное учреждение «Центр социальной защиты населения Усть-Цилемского района» в части предоставления справки о признании семьи в установленном порядке малоимущей, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. [Решение](#Par473) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.2. [Решение](#Par506) 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 ЕПГУ.

2.5.3. [Решение](#Par608) об отказе в приеме документов на предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

**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. Заявление о предоставлении услуги рассматриваются управлением образования в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

- регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

[Состав](#Par672), последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, управление образования направляет Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в [пункте 2.5](#Par144) Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=06.02.2024) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451871&date=06.02.2024) от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=17.10.2023) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=06.02.2024) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446171&date=17.10.2023) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454229&date=17.10.2023) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=206919&date=06.02.2024) Республики Коми;

- Закон Республики Коми от 08 мая 2014 года № 59-РЗ «О некоторых вопросах организации отдыха и оздоровления детей в Республике Коми»;

- постановление Правительства Республики Коми от 03 июля 2020 года № 329 «О мерах по реализации [Закона Республики Коми «О некоторых вопросах организации отдыха и оздоровления детей в Республике Коми](https://docs.cntd.ru/document/412303345#64U0IK)».

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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. [Заявление](#Par553) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении образования;

- на бумажном носителе в управлении образования (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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

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

2.9. Заявление и прилагаемые сведения, указанные в [пунктах 2.8.1](#Par180) и [2.8.2](#Par185) настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в управление образования в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

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

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

- копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

- копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

- акт обследования жилищно-бытовых условий;

- копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;

- копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

- справка с места работы родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

- акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;

- документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории субъекта РФ (в случае, если ребенок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами территории субъекта РФ);

- документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

- справка о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы № 0-25); свидетельство о смерти одного из родителей;

- определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);

- решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);

- сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;

- заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;

- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;

- удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.;

- копию документа, оформленного по результатам расследования несчастного случая на производстве;

- удостоверение ветерана боевых действий;

- документ, подтверждающий инвалидность одного из родителей;

- документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей;

- документ, подтверждающий в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

- документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы;

- справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения.

**Указание на запрет требований и действий в отношении Заявителя**

2.11. Запрещается:

1) требовать от заявителя 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) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требовать от заявителя предоставления информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги при отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги.

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

2.12.7. 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**

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.8](#Par179) - [2.1](#Par198)2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявителя указанным в разделе «Круг Заявителей» настоящего Административного регламента категориям.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.14. 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**

2.15. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении образования составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса**

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в управлении образования 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 2.1](#Par232)2 настоящего Административного регламента, управление образования не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю [решение](#Par608) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

2.18. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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 управления образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

2.19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается:

- 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 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 использованием 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 услуга;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) управления образования, 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 по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. Сведения о предоставлении услуги и форма заявления (запроса) для предоставления услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа (https://uprobrust.my1.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении услуги и представления документов, необходимых для предоставления услуги.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

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

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления услуги.

В случае, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если при обращении за предоставлением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. Предоставление муниципальной услуги в Учреждении включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- направление межведомственного запроса в организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация управления образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования либо действия (бездействие) должностных лиц управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.9](#Par188) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой управлением образования для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [пунктом 3.4](#Par359) настоящего Административного регламента;

- осуществляет в течение 1 рабочего дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления образования, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&date=17.10.2023&dst=49&field=134) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления образования, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=17.10.2023&dst=107&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=17.10.2023) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Прием и регистрация запроса и иных документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Учреждение;

- на бумажном носителе в Учреждение через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Учреждение, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Учреждения, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Учреждения, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Учреждение;

Если заявитель обратился заочно, специалист Учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.11. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация в Учреждении запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Учреждения, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Учреждения, ответственным за прием документов.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Учреждении зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Учреждением муниципальной услуги;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

Специалист Учреждения в течение 4 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента).

Специалист Учреждения после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Учреждения в течение 1 рабочего дня.

Руководитель Учреждения подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

Специалист Учреждения направляет подписанное руководителем Учреждения решение сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.14.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.14.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения из Учреждения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» сотрудником Учреждения, ответственным за оформление решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Учреждения, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Учреждения, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Учреждения, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.15.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Учреждения, ответственному за его выдачу.

3.15.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации специалистом Учреждения, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в управления образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в управление образования заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.12. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом управления образования, ответственного за прием документов, делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.13. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист управления образования в течение 1 рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления образования в течение 1 рабочего дня.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в управление образования заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.16. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6. настоящего Административного регламента.

3.17. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации, специалистом управления образования, ответственным за регистрацию документов.

**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:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района "Усть-Цилемский" Республики Коми;

- 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**

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**

4.4. 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.

4.5. 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) управления образования, должностных лиц управления образования, при предоставлении государственной (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 управление образования администрации муниципального района «Усть-Цилемский». Жалобы на решения, принятые руководителем управления образования администрации муниципального района «Усть-Цилемский», подаются в вышестоящий орган - администрацию муниципального района «Усть-Цилемский».

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого портала муниципальных услуг (функций)**

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=17.10.2023) от27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Управление образования администрациямуниципального района«Усть-Цилемский» Республики Коми |

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта российской федерации или органа местного самоуправления

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Управлением образования администрации муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми принято решение о предоставлении Вам путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |  | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Управление образования администрациямуниципального района«Усть-Цилемский» Республики Коми |

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта российской федерации или органа местного самоуправления

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Управлением образования администрации муниципального района «Усть-Цилемский» Республики Коми принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха и оздоровления детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребёнка

по следующим основаниям:

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

Вы вправе повторно обратиться в управление образования 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.

 Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |  | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Управление образования администрациямуниципального района«Усть-Цилемский» Республики Коми |
|  |  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (фамилия, имя, отчество) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка, дата рождения, место проживания, категория

С порядком предоставления путевки на детский отдых ознакомлена.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в управление образования:

 в форме электронного документа;

 в форме документа на бумажном носителе;

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

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

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

 посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Управление образования администрациямуниципального района«Усть-Цилемский» Республики Коми |

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта российской федерации или органа местного самоуправления

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| [2.11.1](#Par233) | 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 |
| [2.11.2](#Par234) | Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления |
| [2.11.3](#Par235) | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указываются основания такого вывода |
| [2.11.4](#Par238) | Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| [2.11.5](#Par239) | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | Указываются основания такого вывода |
| [2.11.6](#Par241) | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.11.7 | Заявление подано в орган государственной власти, 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 |

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(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 Управление образования | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par198) административного регламента | 1 рабочий день | Специалист управления образования | Управление образования/ГИС | Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование), передача ответственному специалисту управления образования документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный [пунктом 2.1](#Par232)2 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. | 1 рабочий день |
| Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления 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 ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа. | 1 рабочий день |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.1](#Par232)2 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов. |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги. |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления. |
| **2. Получение сведений** |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в организации, указанные в [пункте 2.3](#Par124) административного регламента | В день регистрации заявления и документов | Специалист управления образования | Управление образования/ГИС | Направление запроса в организации | Управление образования |
| Получение ответов на запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления запроса | ответственное лицо организации |
| **3. 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 | Специалист управления образования | Управление образования/ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.1](#Par246)2 Административного регламента | Управление образования |
| **4. Принятие решения** |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно [приложениям N 1](#Par473), [2](#Par506) к Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист управления образования | Управление образования/ГИС | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Управление образования/ГИС |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| **5. Выдача результата** |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#Par144) 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) | Специалист управления образования | Управление образования/ГИС | Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Управление образования/ГИС |
| Направление заявителю результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги |
| **6. Внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений** |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#Par144) Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в [пункте 2.5](#Par144) Административного решения, в реестр решений | 1 рабочий день | Специалист управления образования | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.5](#Par144) Административного регламента внесен в реестр |