



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЩЁВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.08.2024

№ 2195

ст-ца Кущёвская

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

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Управлению образованием администрации муниципального образования Кущевский район (Богунова В.О.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Кущевский район Поступаеву Е.И.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Кущевский район

И.А. Гузев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Кущёвский район

от 23.08.2024 № 2195

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» (получение бесплатной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения состава, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения в муниципальном образовании Кущевский район, в том числе особенностей их выполнения в электронной форме, с целью организации бесплатного отдыха и оздоровления детей и подростков на время летних каникул в муниципальном учреждении детский оздоровительный центр «Степные Зори» (далее - Организация), подведомственный управлению образованием администрации муниципального образования Кущевский район (далее - Управление).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время (получение бесплатной путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее Путевки)).

Путевки для детей предоставляются Управлением заявителям не чаще одного раза в год.

Путевки для детей предоставляются Управлением заявителям при условии, что в текущем календарном году ребенку заявителя не предоставлялись иные меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей в Краснодарском крае, предусмотренные статьей 5(1) Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (за исключением отдыха детей в профиль-

ных лагерях, организованных муниципальными общеобразовательными организациями в каникулярное время, а также предоставления детям путевок в детские лагеря палаточного типа продолжительностью не более 5 дней).

В случае получения заявителем в текущем календарном году путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо путевки (курсовки) для ребенка в санаторно-курортную организацию, либо курсовки для ребенка для санаторно-курортного лечения в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение), либо другой меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей в Краснодарском крае в текущем календарном году, заявление в уполномоченный орган о получении последующей путевки для ребенка подается заявителем не ранее 1 января следующего календарного года.

## 1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) отдельных категорий детей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеющих место жительства на территории муниципального образования Куцевский район, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.2.2. Категории получателей услуги оздоровления и отдыха детей:

дети в возрасте от 7 до 15 лет включительно (до достижения ребенком 16-летнего возраста на день заезда в Организацию), являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Куцевского района Краснодарского края.

1.2.3. На первоочередное получение муниципальной услуги имеют право:

дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети добровольцев и военнослужащих, принимавших участие в специальной военной операции, которые погибли (умерли) в связи с выполнением задач в ходе специальной военной операции;

дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из малообеспеченных или многодетных семей, а также дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление детей для оздоровления и отдыха по бесплатной путевке; мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.2.4. Путевки для детей, местом жительства которых является муниципальное образование Кушевский район, в преимущественном порядке предоставляются Управлением:

заявителям (представителям заявителей) для детей, добившихся успехов в общественной деятельности, учебе, а также победителей соревнований, олимпиад, фестивалей, смотров и конкурсов, при наличии не менее 3 достижений за последние 3 года до года информирования заявителя о наличии путевки для ребенка и до года выдачи путевки для ребенка, а также включая год информирования заявителя о наличии путевки для ребенка и год выдачи путевки для ребенка;

заявителям (представителям заявителей) детей сотрудников организации отдыха и оздоровления детей, куда предоставляется путевка.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении в Управление; посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>); посредством информационных стендов; с использованием средств телефонной связи; на сайте Управления; посредством электронной почты, факсимильной связи или в филиале ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Кушевском районе (далее – многофункциональный центр), при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-коммуникаций, при обращении в письменной форме, в том числе в электронной форме; путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

Информация об адресах, телефонах, режиме работы, электронной почте, сайте Управления, указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Актуальная информация о днях и времени приема, электронной почте, адресах и телефонах офисов многофункционального центра указана на сайте [e-mfc.ru](http://e-mfc.ru).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса Управления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Управления; 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.

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

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

Если должностное лицо Управления 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, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления 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.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г.

№ 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (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.

1.3.6. На официальном сайте Управления, 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 Управления ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны Управления, 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 Управления в сети «Интернет».

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

1.3.8. 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.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Управлении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется админи-

страцией муниципального образования Кушевский район через управление образованием администрации муниципального образования Кушевский район (далее- Уполномоченный орган).

2.2.2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги является Управление.

2.2.3. Многофункциональный центр (любой многофункциональный центр в пределах Краснодарского края) - осуществляет консультирование, прием документов, регистрацию.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой;  
Пенсионным Фондом Российской;  
общеобразовательными организациями Кушевского района;  
органами опеки и попечительства.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Управлению 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 документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежегодно в период летних каникул (один раз) в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Уполномоченный орган данных о гражданстве Заявителя и ребенка (детей), паспортных данных, свидетельства о рождении, номера телефона, адреса места жительства по регистрации и фактического проживания, желаемого периода отдыха, Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок

рассмотрения заявления не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

2.5.2. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

## 2.6. 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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Управлении, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно НПА, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (при личном обращении).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава



соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

3) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении). Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

4) документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 лет – паспорт). Документ о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации;

5) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных;

6) копию справки бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности ребенка (для родителя (законного представителя) являющегося инвалидом);

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

8) копию свидетельства о рождении ребенка;

9) копию медицинского полиса;

10) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Кушевского района Краснодарского края (представить один из следующих документов: копия домового книги или выписка из нее; выписка из финансового лицевого счета с места жительства; копия паспорта ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства; копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8); справка войсковой части, свидетельствующая о проживании ребенка по указанному адресу; справка, свидетельствующая о проживании ребенка по адресу (справка из сельского поселения), выданная должностным лицом, указанным в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»; копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства ребенка на территории Кушевского района Краснодарского края

11) справку из федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органов внутренних дел Российской Федерации, подтверждающую участие одного из родителей (попечителей), в том числе погибших (умерших) родителей (попечителей), в специальной военной операции, начатой

24 февраля 2022 г., либо справку из органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, подтверждающую участие одного из родителей (попечителей), в том числе погибших (умерших) родителей (попечителей), в специальной военной операции, начатой 24 февраля 2022 г.; копию справки из военного комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, справки о прохождении военной службы по контракту и участии в специальной военной операции, документ подтверждающий заключение контракта добровольцем для участия в специальной военной операции, либо документ из воинской части (военного комиссариата).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Управление в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, либо в уполномоченный орган по месту жительства лично, либо с использованием государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее - Региональный портал), либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ).

2.7. 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 муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

- 1) сведения о рождении;
- 2) сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
- 3) сведения о лишении родительских прав;
- 4) сведения об ограничении родительских прав;
- 5) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 6) сведения о заключении (расторжении) брака;
- 7) сведения об установлении отцовства;
- 8) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

9) справка из военного комиссариата (муниципального образования) или войсковой части, подтверждающую факт мобилизации либо пребывания в добровольческих формированиях родителей (законных представителей), призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации и добровольцем. Справка о мобилизации предоставляется однократно.

Ответственное должностное лицо снимает копию с данного документа заверяет своей подписью и возвращает справку заявителю (предоставляется при наличии).

10) документы подтверждающие не менее трех достижений ребенка за последние три года (характеристика с места учебы, копия грамоты, копия документа о присвоении звания победителя в соревнованиях, олимпиад, фестивалей, осмотров, конкурсов т т.д.).

Перечисленные документы могут быть предоставлены заявителем лично при обращении за оказанием услуги.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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.

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управле-

ния, работника многофункционального центра, 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 Управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Управление не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.9.1.1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.9.1.2. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.1.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.9.1.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.9.1.5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.9.1.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.9.1.7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9.1.8. подача заявителем (представителем заявителя) повторного заявления при наличии в автоматизированной информационной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (далее - АИС) сведений об уже полученной услуге оздоровления и отдыха детей в текущем году.

2.9.2. Отсутствие бесплатной путевки в Организацию и (или) свободных мест для детей. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.3. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует должностное лицо Управление либо работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Управления и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее пяти рабочих дней со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.10.2.2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

2.10.2.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.10.2.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

2.10.2.5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.10.2.6. Получение в текущем году бесплатной услуги оздоровления и отдыха детей.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа, за исключением основания, указанного в подпункте 2.10.2.6.

## 2.11. 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

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. 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

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

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 пяти рабочих дней следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе на территорию, где осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению

ими услуг наравне с другими органами.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.6. Кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.16.10. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления.

2.16.11. Рабочее место должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Феде-



рального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимо-

действует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в многофункциональный центр за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Управлением неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункционального центра с Управлением.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала, Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом в многофункциональном центре, при подаче Заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Управление при личном обращении;

на бумажном носителе в многофункциональный центр при личном обращении;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

2.18.2. Многофункциональный центр при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Уполномоченный орган.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной

услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); ЕИС Отдых и оздоровление детей в Краснодарском крае;

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление, в том числе в электронной форме, либо многофункциональный центр.

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

#### 3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий) осуществляемых Уполномоченным органом

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Административного регламента, представленными Заяви-

телем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Управление от Заявителя или из многофункционального центра.

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в Управление по электронной почте (в сканированном виде). В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Должностное лицо Управления:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Управление;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в день получения уполномоченным органом заявления и документов (сведений), необходимых для постановки на учет для получения путевок для детей, должностное лицо уполномоченного органа: вносит в АИС сведения, содержащиеся в представленных заявителем (представителем) документах (при отсутствии в АИС сведений о ребенке);

актуализирует в АИС внесенные ранее сведения о ребенке (при наличии в АИС сведений о ребенке);

при внесении в АИС сведений о детях автоматически формируются электронные журналы учета заявлений на предоставление путевок для детей (далее - электронный журнал) и реестры электронной очереди на предоставление путевок для детей (далее - список детей) отдельно по категориям детей, в зависимости от даты и времени подачи заявлений, а также с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, указанного в подразделе 2.6 Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо Управления сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов по электронной почте направляет оповещение о дате получения (регистрации) указанных доку-

ментов не позднее чем через 1 рабочий день с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подразделе 2.6 Административного регламента содержат основания предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Управления ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Заявителю должностным лицом Управления расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2. Запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо Управления запрашивает в течение 1 рабочего дня с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Должностное лицо Управления подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Управления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Управления, документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.2.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

### 3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 Административного регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо Управления осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.2.3.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Управления ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента требованиям законодательства, регулирующего предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Уполномоченного органа проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Административного регламента в течение 3 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.



3.2.4.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Передача курьером пакета документов из Управления в многофункциональный центр.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченным органом документов в многофункциональный центр осуществляется в течение 1 рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Управления и работника многофункционального центра.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Управления ответственное за передачу пакета документов в многофункциональный центр.

3.2.5.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Управления и работника многофункционального центра в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. Должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней с момента согласования и подписания проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично в руки Заявителю или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

3.2.6.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Управления ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Управлением 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 либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

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.

3.4.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК), официальный сайт с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК, официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема Заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема Заявителей.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

с использованием средств Регионального портала, официального сайта в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональный центр на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

#### 3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте с целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение Управлением в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

Управлением обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 2 рабочих дня.

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

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала, официального автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Управлением, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Управления, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Управления проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Управления в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

#### 3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- 2) документ на бумажном носителе;

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной

услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

#### 3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) 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.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Куцевский район, должностного лица Уполномоченного органа служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Управление, должностного лица Управления, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Управление, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опе-



чаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, – в случае представления интересов Заявителя представителем.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Управление в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, плата с Заявителя не взимается.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Управления проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Административного регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде

акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Управления, соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги,

а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением, должностным лицом Управления, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Управлении на имя руководителя Управления.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте Уполномоченного органа, в многофункциональном центре, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра является Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных

## и муниципальных услуг

**6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса (далее - заявление) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передачу Управлению, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Управления;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Управления.

**6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является об-

ращение Заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у Заявителя работник многофункцио-

нального центра обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Управление, предоставляющий муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии подразделом 2.9 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие многофункциональным центром заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в Управление, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Управления и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие Управления либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Управления и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Управлением.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и должностного лица Управления.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Управлением, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Управления и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Управления и работника многофункционального центра в реестре.



Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче Заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа и работника многофункционального центра.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Управления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Управления.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

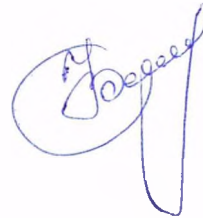
Результатом административной процедуры является выдача Заявителю до-

кументов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Начальник управления образованием  
администрации муниципального образования  
Кущёвский район

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'В.О. Богунова', written in a cursive style.

В.О. Богунова


Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»

**Информация  
об оздоровительной организации оказывающую услугу отдыха  
и оздоровления детей в каникулярное время**

№ п/п	Полное наименование организации отдыха детей и их оздоровления	Юридический адрес	Режим работы	Номер тел.	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1.	Управление образованием администрации муниципального образования Кущевский район	352030 ст. Кущевская ул. Крупской, 4	понедельник -пятница с 8.00 до 17:00	88616854750	ruo@kusch.kubannet.ru	<a href="http://www.uo-kush.ru/">http://www.uo-kush.ru/</a>
2.	Муниципальное учреждение детский оздоровительный центр «Степные Зори»	352030, Краснодарский край, ст.Кущевская, Автокемпинг Кущевский	понедельник -пятница с 8.00 до 17:00	88616859216	stepzori@mail.ru	<a href="http://www.uo-kush.ru/">http://www.uo-kush.ru/</a>

Начальник управления образованием  
администрации муниципального образования  
Кущевский район



В.О. Богунова

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация оздоровления и отдыха  
детей в каникулярное время»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Организация оздоровления и отдыха детей**  
**в каникулярное время»**

\_\_\_\_\_ (наименование Уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя(представителя))

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

\_\_\_\_\_ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение в соответствии с муниципальным правовым актом \_\_\_\_\_ муниципального образования Кущевский район \_\_\_\_\_ поставить в очередь на получение путевки в МУ ДОЦ «Степные Зори» на \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка (детей))

\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной под-  
писи

Начальник управления образованием  
администрации муниципального образования  
Кущевский район



В.О. Богунова

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация оздоровления и отдыха  
детей в каникулярное время»

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

\_\_\_\_\_ (наименование Уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя(представителя))

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация оздоровле-  
ния и отдыха детей в каникулярное время»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
немудокumentы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следую-  
щим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предо-  
ставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении  
услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного  
взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредствен-  
ной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация:

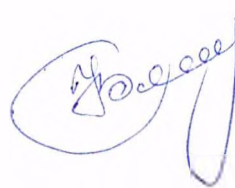
\_\_\_\_\_ Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

Сведения об  
электронной подписи

Начальник управления образованием  
администрации муниципального образования  
Кущёвский район

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.О. Богунова', written in a cursive style.

В.О. Богунова

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация оздоро-  
вления и отдыха детей в каникуляр-  
ное время»

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

От: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя(представителя))

\_\_\_\_\_,  
адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
адрес проживания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон (обязательно)

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
выдан кем, дата)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномо-  
чия представителя Заявителя)

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Организация отдыха и оздо-  
рвления детей в каникулярное время» – включить в очередь на получение бес-  
платной путевки в МУ ДОЦ «Степные Зори» на

\_\_\_\_\_ (указывается какая смена)

\_\_\_\_\_ (указывается месяц, год)

моему ребенку (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

(серия, номер, дата выдачи документа)

Место государственной регистрации документа \_\_\_\_\_

К запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на автоматизированную/смешанную/неавтоматизированную (нужное подчеркнуть) обработку и использование моих персональных данных и персональных данных детей (ребенка), содержащихся в настоящем заявлении, - совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я даю согласие на получение уполномоченным органом любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности.

Мне разъяснено, что о наличии путевки для ребенка я буду уведомлен(а) посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному мной в заявлении.

Я проинформирован(а) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок для детей, об основаниях отказа в предоставлении путевок для детей.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление недостоверной информации.

Я проинформирован(а) о том, что в соответствии со статьей 5(1) Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (далее - Закон) государственная услуга предоставляется не чаще одного раза в год и только в виде одной из указанных социальных мер в статье 5(1) Закона.

Я согласен(а) в случае непредоставления мною в указанный срок после уведомления уполномоченным органом о замене справок, срок действия которых истек на день информирования о наличии путевки для детей, либо написанного мною лично заявления об отказе от предложенной уполномоченным органом путевки для ребенка, в конкретные периоды заездов в произвольной форме, мне будет отказано в предоставлении государственной услуги.



Я проинформирован(а) о том, что доставка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления и обратно, в том числе питание ребенка в пути, осуществляется за счет средств родителя (законного представителя).

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку ребенка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления и обратно, за жизнь и безопасность ребенка в пути несет родитель (законный представитель).

\_\_\_\_\_  
Заявитель (представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.заявителя

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пакет документов, в том числе заявление, на \_\_\_\_\_ листах  
приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

\_\_\_\_\_  
должность должностного лица  
уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
подпись должностного  
лица уполномоченного  
органа

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица  
уполномоченного органа

Начальник управления образованием  
администрации муниципального образования  
Кущёвский район



В.О. Богунова

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация оздоровления  
и отдыха детей в каникулярное  
время»

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического ли-  
ца)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в ка-  
никулярное время»

В приеме документов, необходимых для предоставления Муници-  
пальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникуляр-  
ное время» отказано по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
1.	Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги	Указать какой орган власти, орган местного самоуправления предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем
3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу

4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень документов, не позволяющих прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты
8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	

Дополнительно информируем:

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо о невозможности устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

---


(уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа)

---

(подпись, фамилия, инициалы)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления образованием  
администрации муниципального образования  
Кущёвский район



В.О. Богунова

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»

**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
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регла-	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Управления	Управление/государственная	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование)

1	2	3	4	5	6	7
в Управление	<p>мента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента, либо о выявленных нарушениях.</p> <p>Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> <p>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</p>			информационная система (далес-ГИС)		

1	2	3	4	5	6	7
	<p>документов, необходимых для предоставления.</p> <p>Предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p> <p>Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>				<p>Наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента</p>	<p>Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин</p>
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной</p>	<p>Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента</p>	<p>До 5 рабочих дней</p>	<p>Ответственное лицо Управления</p>	<p>Управление/ ГИС/ СМЭВ</p>	<p>Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении</p>	<p>Направление межведомственного запроса в орган (организации), предоставляющие документы (сведения), Предусмотренные</p>

1	2	3	4	5	6	7
услуги	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				государственных органов (организаций)	пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ. Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Управления	Управление/ГИС	Наличие /отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 2 или 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Ответственное лицо Управления	Управление/ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2/3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем



1	2	3	4	5	6	7
						Управления или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в приложении 5 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Управления или иного уполномоченного им лица.
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (приложение 5)	Ответственное лицо Управления	Управление/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной	Управление/ГИС/МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего

1	2	3	4	5	6	7
	форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления	Управлением и МФЦ	услуги		услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо, Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ

Начальник управления образованием  
администрации муниципального образования  
Кущевский район



В.О. Богунова



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЩЁВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.08.2024

№ 2195

ст-ца Кущёвская

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

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Управлению образованием администрации муниципального образования Кущёвский район (Богунова В.О.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Кущёвский район Поступаеву Е.И.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Кущёвский район

И.А. Гузев