

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от . . . №

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга включает в себя:

- организацию отдыха и оздоровления детей в городских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений города Мурманска;

- организацию отдыха и оздоровления детей по путевкам, переданным Государственным автономным нетиповым образовательным учреждением Мурманской области «Центр образования «Лапландия» комитету по образованию администрации города Мурманска на основании приказов Министерства образования и науки Мурманской области.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей города Мурманска в возрасте от 6 до 18 лет, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – Заявитель):

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей-инвалидов;
- детей с ограниченными возможностями здоровья;
- детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- детей, оказавшихся в экстремальных условиях;
- детей - жертв насилия;

- детей, проживающих в малоимущих семьях;
- детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

1.2.2. Интересы Заявителя, указанного в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять юридические и физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

1.2.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому родителю (законному представителю) несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги лично.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела воспитания, дополнительного образования и охраны прав несовершеннолетних комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и комитет соответственно), ответственные работники муниципальных образовательных организаций города Мурманска (далее – ответственное должностное лицо ОУ и Учреждение соответственно), а также работники Государственного областного

бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, получение сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.4. Индивидуальное информирование Заявителей, представителей Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.5. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, ответственные должностные лица ОУ обязаны проинформировать Заявителя, представителя Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые комитет должен получить в рамках межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- о предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.7. Порядок предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты комитета и ГОБУ «МФЦ МО» размещаются:

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);
- на официальном сайте комитета: <http://www.edu.murmansk.ru>;
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»: <http://mfc51.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);
- на официальных сайтах Учреждений;
- на информационных стенах, расположенных в помещениях комитета, ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю, представителю Заявителя бесплатно.

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

1.3.9. На официальном сайте комитета размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы комитета;
- справочные телефоны муниципального служащего комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес электронной почты и (или) форм обратной связи в сети Интернет.

1.3.10. На информационных стенах комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.11. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим вопросам.

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

Если муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может самостоятельно дать ответ,

телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.3.12. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.13. Муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.3.14. Информирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы муниципального служащего комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3.15. По письменному обращению Заявителя муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом воспитания,

дополнительного образования и охраны прав несовершеннолетних комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – Уполномоченный орган), Учреждениями.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- ГОБУ «МФЦ МО» в соответствии с соглашением, заключенным между комитетом и ГОБУ «МФЦ МО», в части приема заявлений, регистрации и передачи в комитет заявления и необходимых документов;

- Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС РФ) в части получения сведений о государственной регистрации рождения;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части проверки и получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, сведений о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка Заявителя, сведений о наличии у ребенка статуса беженца или вынужденного переселенца;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части подтверждения сведений о получении пенсии, ее виде и размере;

- Министерством труда и социального развития Мурманской области в части подтверждения сведений о получении социальных выплат, их видах;

- управлениями административных округов города Мурманска в части получения сведений, которые подтверждают нахождение ребенка или семьи, в которой проживает ребенок, на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в городе Мурманске (по соответствующему округу).

2.2.3. Комитет обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

3) выдача (направление) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- а) в виде бумажного документа лично в Уполномоченном органе или в

Учреждении;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

2.3.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому родителю (законному представителю) несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги лично.

2.3.4. Выдача Заявителю (представителю Заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится на основании заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, направленного в Уполномоченный орган.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, оформляется Заявителем (представителем Заявителя) в произвольной форме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги, включающий обращение в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата муниципальной услуги и его выдачу (направление) Заявителю (представителю Заявителя), – шесть рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.4.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления в Уполномоченный орган или Учреждение – один рабочий день;

- в случае подачи заявления через ЕПГУ или ГОБУ «МФЦ МО» – один рабочий день со дня поступления указанных документов в Уполномоченный

орган.

2.4.3. Максимальный Срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления, при получении документов в процессе предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или Учреждение не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении в Уполномоченный орган, а также могут быть направлены Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.5.2. Для организации отдыха ребенка в городских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений города Мурманска необходимы следующие документы:

2.5.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.2.2. Паспорт Заявителя (представителя Заявителя) и ребенка, достигшего возраста 14 лет.

2.5.2.3. Свидетельство о рождении ребенка в возрасте от 6 до 14 лет.

2.5.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя Заявителя.

2.5.2.5. Документ, подтверждающий обучение ребенка в возрасте от 6 до 18 лет в образовательных организациях, расположенных на территории города Мурманска.

2.5.2.6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, сведения о месте фактического проживания ребенка.

2.5.3. Для организации отдыха и оздоровления детей по путевкам, переданным Государственным автономным нетиповым образовательным учреждением Мурманской области «Центр образования «Лапландия» комитету на основании приказов Министерства образования и науки Мурманской области, в организации отдыха и оздоровления детей, не находящихся в трудной жизненной ситуации, расположенные на территории Мурманской области и за ее пределами, необходимы следующие документы:

2.5.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.3.2. Паспорт Заявителя (представителя Заявителя) и ребенка, достигшего возраста 14 лет.

2.5.3.3. Свидетельство о рождении ребенка в возрасте от 6 до 14 лет.

2.5.3.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя Заявителя.

2.5.3.5. Документ, подтверждающий обучение ребенка в возрасте от 6 до 18 лет в образовательных организациях, расположенных на территории города Мурманска.

2.5.3.6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, сведения о месте фактического проживания ребенка.

2.5.4. Для организации отдыха и оздоровления детей по путевкам, переданным Государственным автономным нетиповым образовательным учреждением Мурманской области «Центр образования «Лапландия» комитету на основании приказов Министерства образования и науки Мурманской области, в организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, расположенные за пределами Мурманской области, необходимы следующие документы:

2.5.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.4.2. Паспорт Заявителя (представителя Заявителя) и ребенка, достигшего возраста 14 лет.

2.5.4.3. Свидетельство о рождении ребенка в возрасте от 6 до 14 лет.

2.5.4.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя Заявителя.

2.5.4.5. Документ, подтверждающий обучение ребенка в возрасте от 6 до 18 лет в образовательных организациях, расположенных на территории города Мурманска.

2.5.4.6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, сведения о месте фактического проживания ребенка.

2.5.4.7. Один из документов, который подтверждает нахождение ребенка или семьи, в которой проживает ребенок, в трудной жизненной ситуации:

а) документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) документ, подтверждающий нахождение ребенка или семьи, в которой проживает ребенок, на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в городе Мурманске;

в) документ, подтверждающий статус беженца или вынужденного переселенца;

г) справка о получении социальных или пенсионных выплат.

2.6.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

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

2.5.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.4, 2.6.3.1, 2.6.3.2, 2.6.3.4, 2.6.4.1, 2.6.4.2, 2.6.4.4 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

2.5.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.6, 2.6.3.3, 2.6.3.6, 2.6.4.3, 2.6.4.6, подпунктах в) – г) подпункта 2.6.4.7 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС РФ, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерстве труда и социального развития Мурманской области в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.5.8. Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте б) подпункта 2.6.4.7 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, комитет запрашивает самостоятельно в рамках информационного взаимодействия в управлении административных округов города Мурманска в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.5.9. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.2.5, 2.6.3.5, 2.6.4.5, подпункте а) подпункта 2.6.4.7 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

2.5.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.5.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.5.10.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.10.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.10.5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе:

- предоставленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя;
- представленный Заявителем документ, удостоверяющий личность, утратил силу на день обращения за получением муниципальной услуги;
- неполное, недостоверное или неправильное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме:

- предоставленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме

использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

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

- установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствия или несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представлять Заявителя;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа.

2.6.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие в предоставленных Заявителем документах недостоверных сведений в случае подачи заявления в Уполномоченном органе.

2.6.4. Основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное решение.

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

2.7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Помещения для приема заявлений, выдачи результата муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.8.2. Места для ожидания и заполнения заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями, а также информационным стендом с информацией, указанной в пункте 1.3.10 настоящего административного регламента.

2.8.3. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

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

2.10.3. При заполнении Заявителем (представителем Заявителя) интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина в ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель (представитель Заявителя) вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе комитета.

2.10.4. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителям (представителям Заявителей) и обеспечение доступа Заявителей (представителей Заявителей) к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в комитет с использованием ЕПГУ;

3) поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную из ЕПГУ ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ;

6) взаимодействие комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, посредством межведомственного взаимодействия;

7) получение Заявителем (представителем Заявителя) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего административного регламента.

2.10.6. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.10.7. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

2.10.8. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.10.9. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

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

2.10.11. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- возврат заявления при наличии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента (далее – возврат заявления);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и принятие решения по заявлению;
- выдача (направление) решения по заявлению.

3.1.2. Перечень административных процедур, выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в

электронной форме с использованием ЕПГУ приведен в подразделе 3.8 настоящего административного регламента.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.9 настоящего административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- доставленных лично в Уполномоченный орган;
- направленных с использованием ЕПГУ;
- полученных от ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.2. Все поступившие в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат учету.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и документов.

3.2.4. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в отделение ГОБУ «МФЦ МО» работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;
- осуществляет первичную проверку предоставленных документов на основании требования подраздела 2.6 настоящего административного регламента;
- заполняет заявление в автоматизированной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ);
- формирует в АИС МФЦ расписку о приеме заявления;
- распечатывает два экземпляра расписки о приеме заявления и передает их для подписания Заявителю (представителю Заявителя);
- выдает Заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления;
- контролирует проставление в заявлении подписи Заявителем (представителем Заявителя) в получении расписки о приеме заявления;
- направляет заявление и документы в Уполномоченный орган в электронном виде по защищенному каналу связи (в случае отсутствия технической возможности работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за отправку документов, распечатывает Заявителю (представителю Заявителя) бланк заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту для заполнения, формирует сопроводительный реестр и направляет заявление и документы в Уполномоченный орган).

3.2.5. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив документы от ГОБУ «МФЦ МО», выполняет административные действия по регистрации документов в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления и прилагаемых к нему документов муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления осуществляет проверку заявления и предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента, проверяет полноту предоставленных документов, наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления:

- выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.5 настоящего административного регламента;
- направляет письменный запрос в управления административных округов города Мурманска для получения документов, содержащих сведения, подтверждающие нахождение ребенка или семьи, в которой проживает ребенок, в трудной жизненной ситуации;
- получает от отдела опеки и попечительства комитета документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- получает от образовательных организаций, подведомственных комитету, документы, подтверждающие обучение ребенка в возрасте от 6 до 18 лет в образовательных организациях, расположенных на территории города Мурманска.

3.4. Возврат документов

3.4.1. При наличии оснований для возврата документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- подготавливает проект уведомления о возврате документов с указанием причины возврата (далее – уведомление);

- передает уведомление на согласование председателю комитета или заместителю председателя комитета;
- после получения уведомления, подписанного председателем комитета или заместителем председателя комитета, в течение одного рабочего дня регистрирует уведомление, проставляет номер и дату исходящего документа;
- направляет уведомление Заявителю (представителю Заявителя) по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении либо передает его Заявителю лично.

3.4.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются Заявителю (представителю Заявителя) в течение шести дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

При получении уведомления с заявлением в комитете Заявитель (представитель Заявителя) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре уведомления.

3.4.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в Уполномоченный орган после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о возврате документов.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет через СМЭВ в:

- ФНС РФ для получения сведений о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, перемены имени;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для подтверждения сведений, указанных в заявлении Заявителя, о получении пенсии, ее виде и размере;
- Министерство труда и социального развития Мурманской области для подтверждения сведений, указанных в заявлении Заявителя, о получении социальных выплат, их видах;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации для проверки и получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, сведений о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка Заявителя.

3.5.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через СМЭВ муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным

Заявителем (представителем Заявителя).

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.6. Подготовка и принятие решения по заявлению

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление всех необходимых документов в Уполномоченный орган.

3.6.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней с даты получения документов осуществляет их проверку на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Председатель комитета или заместитель председателя комитета в течение одного рабочего дня согласовывает решение, подписывает и передает его муниципальному служащему комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Выдача (направление) решения по заявлению

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного председателем комитета или заместителем председателя комитета решения.

3.7.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует решение, проставляет номер и дату исходящего документа;

- направляет решение Заявителю (представителю Заявителя) по адресу, указанному в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передает его Заявителю (представителю Заявителя) лично.

3.7.3. При получении решения лично в Уполномоченном органе Заявитель (представитель Заявителя) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре решения.

3.7.4. Выдача муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения представителю Заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

3.8. Перечень и порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможностью копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

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

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

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

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

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

3.8.5. Ответственное должностное лицо:

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

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

- производит действия в соответствии с подразделом 3.4 настоящего административного регламента;

- осуществляет в течение одного дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в комитет.

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

3.8.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявителю направляется:

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

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

3.8.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо его муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.9.2. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указаны в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

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

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

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.9.1, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.9.4. Срок устранения опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.9.1.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими комитета

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

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- действий по выявлению и устранению нарушений прав граждан;
- процедур по рассмотрению, принятию решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.1.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к исправлению допущенных нарушений.

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации города Мурманска;
- обращение граждан и юридических лиц на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов администрации города Мурманска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) комитетом, его должностными лицами или муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО» (далее – жалоба).

Жалоба может быть направлена в комитет по почте (183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 51), через ЕПГУ, а также принята посредством личного приема в комитете.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) отказа комитета в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривает жалобу в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в письменной форме и/или по желанию Заявителя в электронной форме.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или документ, подтверждающий личность Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.1.9. Орган, рассмотревший жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем комитета.

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

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», Министерством цифрового развития Мурманской области, являющимся учредителем ГОБУ «МФЦ МО».

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) либо направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- с использованием официального сайта администрации;
- с использованием ЕПГУ;
- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном приеме представитель Заявителя предоставляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) муниципальных служащих комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в комитет.

Жалоба на решение и действия (бездействие) председателя комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подается Главе города Мурманска.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГОБУ «МФЦ МО» подается руководителю ГОБУ «МФЦ МО».

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ «МФЦ МО» подается в Министерство цифрового развития Мурманской области.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В комитет по образованию
администрации города Мурманска

от _____
(ФИО Заявителя (представителя Заявителя))

Заявление

Прошу организовать отдых моего ребенка _____
(указать ФИО ребенка)
в организацию отдыха детей и их оздоровления _____
на период смены с _____ по _____.

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

С порядком предоставления путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления _____ ознакомлен(а).

(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим образом:
1) посредством направления через ЕПГУ;
2) в форме документа на бумажном носителе.

(подпись)
Результат предоставлении муниципальной услуги прошу выдать
_____, паспорт _____, являющемуся родителем
(указать ФИО полностью) _____ (указать полные данные)
(законным представителем) моего ребенка _____

(подпись)

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)
Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту

Показатели доступности
и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы комитета	100 %
3.	Наличие на стенах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100 %
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
(ФИО Заявителя (представителя
Заявителя)

Решение
о предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

В результате рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов комитетом по образованию
администрации города Мурманска принято решение о предоставлении Вам
муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время» _____
_____.

Дополнительно информируем: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
(ФИО Заявителя (представителя
Заявителя)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

В результате рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, на основании _____ принято
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим
основаниям:

№	Основание для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительно информируем: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 5
к административному регламенту

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

(наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
(ФИО Заявителя (представителя
Заявителя)

Решение
об отказе в приеме документов

от _____

№ _____

В результате рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, на основании
_____ принято решение об отказе в приеме и
регистрации документов по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения об
электронной подписи