



40

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2022 № 247

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области от 09.03.2022 № 113 «О разработке и утверждении администрацией муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области и на официальном сайте администрации муниципального образования - Шиловский муниципальный район (www.shilovoadm.ryazangov.ru)
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области Агафонову Л.Н.

Глава администрации
муниципального образования -
Шиловский муниципальный район
Рязанской области



В.В. Луканцов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования –
Шиловский муниципальный район
Рязанской области

от 29.04.2022 № 247

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

Раздел I.

Общие положения**Подраздел I. Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией муниципального образования – Шиловский муниципальный района Рязанской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел II. Круг заявителей

5. Заявителем является физическое лицо имеющее гражданство Российской Федерации, являющиеся родителем или опекуном/попечителем детей в возрасте от 7 до 15 лет, имеющее место жительства на территории муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области, заинтересованное в организации отдыха детей в каникулярное время, обратившийся в Администрацию, в управление образования администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области (далее – Уполномоченный орган), либо в Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (ГБУ РО «МФЦ Рязанской области») (далее – Уполномоченная организация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

6. Представитель Заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- специалистом Уполномоченного органа при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.shilovoadm.ryazangov.ru) (далее – официальный сайт Уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

- путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Рязанской области (www.rpgu.ryazangov.ru) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа;

- посредством ответов на письменное обращение;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- сотрудником Уполномоченной организации.

8. На официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) размещается справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также следующая информация:

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

- 2) круг Заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

9. На информационном стенде в помещении Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Вся информация на информационном стенде должна быть доступна для самостоятельного ознакомления.

10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа при личном обращении или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение в электронной форме или по телефону.

11. В случае поступления от Заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 20 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Уполномоченной организации размещена на официальном сайте Уполномоченной организации.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

16. Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

17. Уполномоченная организация участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги .

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

– Главным управлением ЗАГС Рязанской области территориальный отдел по Шиловскому району в части получения следующих сведений:

- а) о рождении ребёнка;
- б) о заключении (расторжении) брака;
- в) об установлении отцовства;
- г) об изменении фамилии, имени или отчества, для лиц изменивших фамилию, имя или отчество.

– МОМВД России «Шиловский» в части получения сведений о регистрационном учёте по месту жительства и месту пребывания;

– УПФР в Шиловском районе Рязанской области (межрайонное) в части получения сведений об инвалиде, справки о назначенных пенсиях и социальных выплатах.

19. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться так же в Уполномоченной организации в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченной организацией и Администрацией.

20. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел III. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления услуги является получение Заявителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

22. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в Уполномоченной организации на бумажном носителе при личном обращении;
- на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет.

Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления услуги при личном обращении граждан составляет не более 8 рабочих дней со дня предоставления в Уполномоченный орган заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

24. В случае подачи документов в Уполномоченную организацию срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из Уполномоченной организации.

25. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов.

Подраздел V. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (www.shilovoadm.ryazangov.ru/news/region/) на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» (yoshilovo.ru), в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению Заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем Заявителя), в том числе в электронной форме, и порядок их представления

27. Для приёма заявлений для постановки в очередь на получение бесплатной путёвки устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в случае если фамилия ребенка отличается от фамилии родителя – представляется документ, подтверждающий изменение фамилии (свидетельство об установлении отцовства над ребенком, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени);

4) в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) – представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком;

5) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

6) доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для лица, полномочия которого установлены доверенностью.

Подраздел VII. Исчерпывающий 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 и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителем (представителем Заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Уполномоченный орган самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- 1) о рождении ребёнка;
- 2) о заключении (расторжении) брака;
- 3) об установлении отцовства;
- 4) об изменении фамилии, имени или отчества, для лиц изменивших фамилию, имя или отчество;
- 5) о регистрационном учёте по месту жительства и месту пребывания;
- 6) об инвалиде;
- 7) справки о назначенных пенсиях и социальных выплатах.

29. Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

30. Заявитель вправе представить указанные в пункте 27 документы по собственной инициативе.

Подраздел VIII Указание на запрет требовать от Заявителя

31. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

4) 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

32. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, может отказать Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в случаях, если:

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

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

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

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

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Подраздел X. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие свободных путёвок по заявленному направлению.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории муниципального образования;

3) наличие сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;

4) наличие сведений о лишении родительских прав;

5) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

6) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Подраздел XI. 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

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

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

35. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Подраздел XIII. 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

36. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел XIV. 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

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

38. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел XV. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Заявление, представленное Заявителем лично либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого ходатайства.

40. Заявление, представленное Заявителем либо его представителем через Уполномоченную организацию, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от Уполномоченной организации.

41. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

42. Заявление регистрируется в порядке делопроизводства, установленном в Уполномоченном органе.

Подраздел XVI. 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

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

44. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

45. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и специалистов.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

46. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

47. На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего Административного регламента.

48. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

49. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

50. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в здание, в котором предоставляется услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Подраздел XVII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) минимальное количество взаимодействий Заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, где осуществляется прием и выдача документов;
- 5) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги

документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

52. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел XVIII. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ предоставляется только Заявителю, его представителю зарегистрированному в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

54. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать запрос и документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

55. Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

56. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. К запросу прилагаются указанные в пункте 24 электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в том числе путем сканирования).

57. Документы, прилагаемые заявителем к запросу, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 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, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

58. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

59. Документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл. Количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе.

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

61. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

62. Документы, прилагаемые заявителем к запросу, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

63. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

- бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа;

– бумажный документ имеет собственноручную запись с текстом «Копия электронного документа верна».

Допускается брошюрование листов многостраничных документов с их нумерацией и заверение первой и последней страниц.

64. Обращение заявителя в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ, РПГУ обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

Раздел III.

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

66. Административные процедуры.

Предоставление 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);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата на бумажном носителе;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в (приложении 1 к Административному регламенту).

Подраздел I. Административная процедура по проверке документов и регистрации заявления

67. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган или в Уполномоченную организацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или подача заявления через ЕПГУ.

68. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

в) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента;

е) выдает Заявителю расписку в получении документов (далее – расписка) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), с указанием их перечня и даты их получения;

ж) регистрирует заявление в системе электронного документооборота Уполномоченного органа;

з) передает поступившие документы должностному лицу для рассмотрения.

69. Расписка оформляется в двух экземплярах, один выдается заявителю, второй прикладывается к принятым документам.

70. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству представляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

71. Если Заявитель, несмотря на полученную информацию, настаивает на приеме документов, в ходатайстве делается отметка о том, что заявитель проинформирован об имеющихся недостатках представленных документов, уведомлен о возможном отказе в приеме документов, настаивает на приеме документов.

Максимальный срок выполнения составляет 10 минут.

72. При направлении Заявителем заявления о постановке в очередь на получение путевки и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

б) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления о постановке в очередь на получение путевки и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

в) проверяет, что заявление о постановке в очередь на получение путевки написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес местонахождения, написаны полностью, заполнены все поля заявления;

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

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в пункте 32 Административного регламента;

е) регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке (заявление о приемке помещения), в системе электронного документооборота Уполномоченного органа;

ж) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту:

- направляет проект решения об отказе в приеме документов на подпись начальнику Уполномоченного органа либо уполномоченному им лицу;

- направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, способом указанным им в заявлении;

з) в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента передает поступившие документы должностному лицу для рассмотрения.

73. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) Заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к запросу в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец 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:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

74. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении запроса и документов в электронном виде:

а) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

б) регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа;

в) формирует и направляет Заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя запроса и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

г) направляет поступивший пакет документов должностному лицу для рассмотрения.

75. Результатом выполнения административной процедуры по проверке документов и регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги является принятое и зарегистрированное ходатайство (запрос) с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме ходатайства и приложенных к нему документов в систему электронного документооборота Уполномоченного органа.

77. Максимальный срок административной процедуры – 1 день с момента поступления ходатайства/заявления.

Подраздел II. Административная процедура по получению сведений посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

79. В случае представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного информационного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

80. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за межведомственное электронное взаимодействие, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем приемки документов, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

81. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), специалист Уполномоченного органа, ответственный за межведомственное электронное взаимодействие проверяет полноту полученной информации в документах. В случае поступления документов с информацией не в полном объеме или противоречивыми сведениями, уточняет запрос и направляет его повторно.

82. При отсутствии недостатков все запрошенные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению и направляются на рассмотрение.

83. Результатом выполнения административной процедуры являются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, полученных по межведомственным запросам.

85. Максимальный срок административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

Подраздел III. Административная процедура по рассмотрению документов и сведений

86. Основанием для начала административной процедуры является получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, полученных по межведомственным запросам.

87. При получении комплекта документов, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов и подготовку результата оказания муниципальной услуги:

1) в случае получении документов через ЕПГУ, РПГУ:

а) присваивает полученному ходатайству учетный номер, с занесением его в журнал приема и выдачи документов;

б) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

в) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

– направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе администрации либо уполномоченному им лицу;

– отправляет решение об отказе (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги в виде

электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ или направляет бумажный документ способом, указанным в заявлении;

г) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, распечатывает бумажные копии электронных документов и заверяет их. Дальнейшее рассмотрение документов производится также как рассмотрение документов на бумажном носителе.

2) в случае получения документов на бумажном носителе:

а) присваивает полученному ходатайству учетный номер, с занесением его в журнал приема и выдачи документов;

б) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

в) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

– направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Уполномоченного органа либо уполномоченному им лицу;

– направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

88. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента: специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов и подготовку результата оказания муниципальной услуги, подготавливает проект решения о постановке в очередь на получение путевки (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

89. Результатом выполнения административной процедуры является проект решения о постановке в очередь на получение путевки.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о регистрации проекта результата оказания муниципальной услуги в порядке, установленном в Уполномоченном органе.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 8 рабочих дней.

Подраздел IV. Административная процедура по принятию решения о предоставлении услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов и подготовку результата оказания муниципальной услуги, проекта результата оказания муниципальной услуги.

93. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов и подготовку результата оказания муниципальной услуги:

1) проводит процедуру согласования проекта результата оказания муниципальной услуги в порядке, установленном в Уполномоченном органе;

2) после получения согласованного результата оказания муниципальной услуги, отправляет его на подпись начальнику Уполномоченного органа либо уполномоченному им лицу;

3) регистрирует результат оказания муниципальной услуги, в порядке установленном в Уполномоченном органе;

4) передает результат оказания муниципальной услуги, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов.

Результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов, комплекта документов с результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о регистрации результата оказания муниципальной услуги в порядке, установленном в Уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

Подраздел V. Административная процедура по выдаче результата

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов подписанного решения о постановке в очередь на получение путевки.

95. Для получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде в Уполномоченной организации, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов:

1) оформляет лист сопровождения, для передачи результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию. Лист сопровождения оформляется в 2 экземплярах, один остается в материалах дела, второй передается специалисту Уполномоченной организации;

2) передает лист сопровождения и прилагаемые к нему документы специалисту в Уполномоченной организации.

96. Результат предоставления муниципальной услуги передается в Уполномоченную организацию не позднее 1 рабочего дня со дня его получения специалистом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу документов.

97. В случае подачи Заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

– сверяет электронные образы документов с оригиналами;

– уведомляет Заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа;

– результат предоставления муниципальной услуги сканируется и направляется Заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

98. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю не позднее 8 рабочих дней со дня получения заявления

Уполномоченным органом и может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

99. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета и выдачи документов, о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

102. Основанием для начала процедуры является представление (направление) Заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

103. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок.

104. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 8 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок, письменно сообщает об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

106. Способ фиксации результата выполнения процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отметка о направлении исправленного документа или сообщения об отсутствии опечаток и ошибок.

107. Максимальный срок административной процедуры – 7 дней.

Раздел IV.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел I. 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

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

110. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, Рязанской области, настоящего Административного регламента.

Подраздел II. 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

111. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми (по конкретной жалобе Заявителя). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки).

112. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

113. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за

соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в Уполномоченном органе.

114. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Уполномоченного органа, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц

Подраздел I. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

116. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона, а также в случае неисполнения Уполномоченным органом обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона.

Подраздел II. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления, поданного Заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушение Уполномоченным органом срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование Уполномоченным органом 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.

118. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Уполномоченную орган, по основаниям, предусмотренным пунктом 117 настоящего Административного регламента.

Подраздел III. Органы местного самоуправления, органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

119. Жалоба на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица подаются в Администрацию.

Подраздел IV. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

120. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

122. Жалоба рассматривается непосредственно главой администрации.

Подраздел V. Сроки рассмотрения жалобы

123. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел VI. Результат рассмотрения жалобы

124. По результатам рассмотрения жалобы 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Подраздел VII. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по его желанию в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

127. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Подраздел VIII. Порядок обжалования решения по жалобе

129. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел IX. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

130. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Подраздел X. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

131. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с подразделом III раздела I настоящего Административного регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к Административному регламенту

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Настоящим уведомляется, что заявитель _____
(Ф.И.О. заявителя, телефон)

для получения муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» предоставил(а) в администрацию муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		подлин- ники	копии	подлин- ники	копии			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

(должность лица принявшего документы)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата выдачи документов)

(подпись)

(ФИО заявителя)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица
выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица,
получившего документы)

Приложение 3
к Административному регламенту

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги/об отказе в предоставлении услуги**

РЕШЕНИЕ

(номер и дата решения об отказе)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____ № _____
(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

приняло решение _____
по следующим основаниям:

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Приложение 4
к Административному регламенту

Решение о постановке в очередь на получение путевки

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____ № _____ ФИО _____
(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

и приняло решение о постановке в очередь на получение путевки ребенка:

(ФИО, дата рождения ребенка)

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)