

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по организации отдыха  
детей в каникулярное время**

**Список разделов**

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Регламента .....	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги .....	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги .....	5
<b>РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>5</b>
4. Наименование Услуги .....	5
5. Правовые основания предоставления Услуги .....	5
6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги .....	5
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги .....	5
8. Срок предоставления муниципальной услуги.....	6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги .....	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти.....	7
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя.....	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги .....	7
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги .....	8
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги .....	8
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.....	8
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги .....	10
17. Срок регистрации заявления.....	11
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	11
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.....	11
20. Показатели доступности и качества Услуги .....	11
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.....	11
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ .....	12
<b>РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b>	<b>14</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.....	14
<b>РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>14</b>
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками ____ (Орган) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений .....	14
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.....	15

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации Ступинского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.....	16
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	17
<b>РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СТУПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....</b>	<b>19</b>
<b>РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ .....</b>	<b>23</b>
29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги.....	23
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>27</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ.....</b>	<b>31</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СТУПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>32</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>32</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ .....</b>	<b>33</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СТУПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА. И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>39</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА .....</b>	<b>39</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ.....</b>	<b>41</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ .....</b>	<b>42</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 11. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>44</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 12. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ.....</b>	<b>46</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 13. УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ/ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ .....</b>	<b>48</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 14. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ .....</b>	<b>51</b>
2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ .....	53
6. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.....	57

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, указаны в Приложении № 1.

### **Раздел I. Общие положения**

#### ***1. Предмет регулирования Регламента***

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ступинского муниципального района, должностных лиц Ступинского муниципального района.

#### ***2. Лица, имеющие право на получение Услуги***

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:

а. **Физические лица:**

1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявителей), могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 16 лет, проживающих /зарегистрированных/ на территории Ступинского муниципального района Московской области.

2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, вправе представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации

б. **Юридические лица:**

1. зарегистрированные на территории Ступинского муниципального района;

2. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявителей), могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 16 лет, проживающих

/зарегистрированных/ на территории Ступинского муниципального района Московской области.

в. Индивидуальные предприниматели:

1. зарегистрированные на территории Ступинского муниципального района Московской области;

2. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявителей), могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 16 лет, проживающих /зарегистрированных/ на территории Ступинского муниципального района Московской области.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

Приоритетно муниципальная услуга предоставляется детям, находящимся в трудной жизненной ситуации: детям, оставшимся без попечения родителей; детям-инвалидам; детям с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в психическом и (или) физическом развитии; детям - жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев; детям, оказавшимся в экстремальных условиях, детям - жертвам насилия; детям, отбывающим наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; детям, находящимся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающимся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно – воспитательных учреждений открытого и закрытого типа); детям с отклонением в поведении; детям, проживающим в малоимущих семьях; детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Комплектование смены профильного лагеря осуществляется в первую очередь из победителей и призеров предметных муниципальных, региональных и зональных олимпиад, смотров, творческих конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований, активистов детских и молодежных объединений, а также обучающихся и воспитанников, достигших наивысших результатов в образовательной и творческой деятельности в рамках системы общего и дополнительного образования.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 и 2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

### **3. *Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги***

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении (Приложении № 2к Регламенту).

## **Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. *Наименование Услуги***

4.1. Муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время.

### **5. *Правовые основания предоставления Услуги***

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги(Приложении № 3к Регламенту).

### **6. *Органы и организации, участвующие в оказании услуги***

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги

Органом, ответственным за предоставление Услуги, администрация Ступинского муниципального района.

6.2. Администрация Ступинского муниципального района обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Администрация Ступинского муниципального района и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6.4. Перечень других Органов и организаций, с которыми взаимодействует администрация Ступинского муниципального района в целях предоставления Услуги, указан в Приложении №4.

### **7. *Основания для обращения и результаты предоставления Услуги***

7.1. Заявитель обращается в администрацию Ступинского муниципального района для предоставления Услуги в следующих случаях:  
для организации летнего отдыха

**7.2.** Результатом предоставления Услуги по основанию является предоставление организованного летнего отдыха

а. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой заполненную форму решения, подписанную должностным лицом и заверенную печатью в соответствии с нормативно-правовым актом, оформленную на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства и хранится в администрации Ступинского муниципального района и передается Заявителю. Факт предоставления услуги фиксируется в информационной системе, в которой фиксируются результаты предоставления услуги.

б. Отказ оформляется на бланке администрации Ступинского муниципального района и выдается Заявителю при итоговом посещении МФЦ.

## **8. *Срок предоставления муниципальной услуги***

8.1. Срок предоставления Услуги: максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в МФЦ или администрации Ступинского муниципального района;

8.2. Срок приостановки предоставления Услуги по причине отсутствия необходимых документов составляет не более 20 рабочих дней с даты принятия решения о приостановке.

8.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

8.3.1. не может превышать 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления в МФЦ или администрации Ступинского муниципального района

8.4. Срок предоставления Услуги может быть сокращен за счет подачи документов посредством РПГУ, получения результата предоставления Услуги в электронном виде и, соответственно, сокращения времени выдачи результата

## **9. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги***

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Для всех случаев и категорий граждан:

- а. Документ, удостоверяющий личность
- б. Свидетельство о рождении ребенка

в. Документы, подтверждающие право на предоставление ребенку мер на предоставление ребенку мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления.

9.1.2. Остальные документы, дополнительно предоставляемые Заявителем в зависимости от основания для обращения и категории, перечислены в Приложении № 5.

9.2. Требования к документам приведены в Приложении № 6 Регламента.

### ***10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти***

10.1. Администрация Ступинского муниципального района или МФЦ запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания Услуги:

10.1.1. Документ, удостоверяющий личность

10.1.2. Свидетельство о рождении ребенка

10.1.3. Документы, подтверждающие право на предоставление ребенку мер на предоставление ребенку мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления.

10.1.4. Характеристика из образовательного учреждения

10.1.5. Копии (сканы) дипломов, грамот.

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1 могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

10.3. Администрация Ступинского муниципального района МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

10.4. Администрация Ступинского муниципального района, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

### ***11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя***

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

### ***12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги***

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1.1. отсутствие оснований для предоставления Услуги;

12.1.2. непредставление (несвоевременное предоставление)

Заявителем необходимых документов;

12.1.3. несоответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям предусмотренным приложением № 6 к Регламенту);

12.1.4. представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

12.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

***13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги***

13.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

***14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги***

14.1. Администрация Ступинского муниципального района и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

***15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги***

*15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в администрацию Ступинского муниципального района или в МФЦ*

15.1.1. Для получения услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в администрацию Ступинского муниципального района или МФЦ заявление с приложением необходимых документов.

15.1.2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в администрацию Ступинского муниципального района осуществляется в часы приема администрации Ступинского муниципального района, указанные в Приложении № 7 Регламента.

15.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в администрацию Ступинского муниципального района заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении № 7 Регламента, или посредством РПГУ.

15.1.4. При получении документов сотрудник администрации Ступинского муниципального района выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

### *15.2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ*

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

15.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении № 7 Регламента, или посредством РПГУ.

15.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в администрацию Ступинского муниципального района не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги.

15.2.5. Срок оказания услуги при обращении за предоставлением услуги в МФЦ сокращается на 1 рабочих дня.

### *15.3. Обращение за оказанием услуги по почте*

15.3.1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу администрации Ступинского муниципального района (Подразделения), указанному в Приложении № 7 Регламента, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или

представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в п.9.

15.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов администрацией Ступинского муниципального района

15.3.3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

15.3.4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов при получении результата. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

## ***16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги***

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

### ***16.3. Получение результата Услуги Заявителем в администрации Ступинского муниципального района***

16.3.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в администрации Ступинского муниципального района по истечении срока, установленного для подготовки результата.

### ***16.4. Получение результата Услуги по почте***

16.4.1. Результат оказания услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 3 рабочих дней с даты подготовки результата.

### ***16.5. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ***

16.5.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

## ***16.6. Получение результата Услуги через Портал***

16.6.1. Результат оказания услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

## ***17. Срок регистрации заявления***

Заявление регистрируется в день его подачи в администрацию Ступинского муниципального района или МФЦ

Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

## ***18. Максимальный срок ожидания в очереди***

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## ***19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга***

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 8к Регламенту.

## ***20. Показатели доступности и качества Услуги***

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 9 и Приложении № 10к Регламенту.

## ***21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме***

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## 22. *Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ*

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ступинского муниципального района и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 7.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) почтовой связью;
- б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- в) по телефону МФЦ;
- г) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

22.7. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

22.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.10. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### ***23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги***

##### **23.1. Перечень административных процедур**

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги
2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в администрацию Ступинского муниципального района
3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги
4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги
5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги
6. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
  - а. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 11 к Регламенту.
  - б. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 14к Регламенту.

### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

***7. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками \_\_\_\_ (Орган) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих***

***требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений***

a. Контроль за соблюдением должностными лицами администрации Ступинского муниципального района, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:

– текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

– контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

b. Текущий контроль осуществляет руководитель администрацией Ступинского муниципального района и уполномоченные им должностные лица.

c. 1.3 Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем администрацией Ступинского муниципального района для контроля за исполнением правовых актов администрации Ступинского муниципального района.

d. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

***8. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги***

a. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации Ступинского муниципального района, а также в форме внутренних проверок в администрации Ступинского муниципального

района по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации Ступинского муниципального района, участвующих в предоставлении Услуги.

b. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем администрации Ступинского муниципального района.

c. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами администрации Ступинского муниципального района положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

d. Плановые проверки администрации Ступинского муниципального района проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

e. Внеплановые проверки администрации Ступинского муниципального района проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

**9. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации Ступинского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

a. Должностные лица, муниципальные служащие и работники администрации Ступинского муниципального района, ответственные за

предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

б. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

с. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица администрации Ступинского муниципального района, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

д. Должностным лицом администрации Ступинского муниципального района, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является заместитель руководителя администрации Ступинского муниципального района

***10. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

а. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

б. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника администрации Ступинского муниципального района, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

с. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

d. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом

e. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в администрации Ступинского муниципального района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц администрации Ступинского муниципального района и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

f. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими администрации Ступинского муниципального района порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

g. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Ступинского муниципального района при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

h. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных  
служащих и работников администрации Ступинского  
муниципального района, а также работников МФЦ, участвующих в  
предоставлении Услуги**

а. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Ступинского муниципального района, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;

2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

б. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

с. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ступинского муниципального района порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

д. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации,

участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого 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);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

ф. Жалоба, поступившая в администрацию Ступинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

г. Жалоба, поступившая в администрацию Ступинского муниципального района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Ступинского муниципального района

1) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

h. В случае если Заявителем в администрацию Ступинского муниципального района подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Ступинского муниципального района жалоба

перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

i. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ступинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

j. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

k. При удовлетворении жалобы администрация Ступинского муниципального принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

l. Администрация Ступинского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

m. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

п. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Ступинского муниципального района, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

о. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Ступинского муниципального района.

р. Администрация Ступинского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

q. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

г. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи

Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

## **Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги**

### ***12. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги***

a. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

b. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

c. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

d. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками администрации Ступинского муниципального района процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

e. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

f. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

g. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в

необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица администрации Ступинского муниципального района должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

h. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

i. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, в администрации Ступинского муниципального района обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;

j. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте d Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации Ступинского муниципального района, относятся:

1) граждане, обратившиеся в администрации Ступинского муниципального района за предоставлением Услуги;

k. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

l. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация Ступинского муниципального района обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных

осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация Ступинского муниципального района не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

м. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация Ступинского муниципального района должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации Ступинского муниципального района и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации Ступинского муниципального района в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация Ступинского муниципального района не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

п. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

о. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

р. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

д. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

е. Администрация Ступинского муниципального района для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время;
Регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
администрация	Ступинского муниципального района Московской области;
ГКУ МО «МО МФЦ»	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ЕИС ОУ	единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

	муниципальных услуг в электронной форме»;
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
РГИС	Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счёта;
Удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
ЭЦП	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

## **Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

1. График работы МФЦ, администрация Ступинского муниципального района и их контактные телефоны приведены в Приложении № 7 к Регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте администрации Ступинского муниципального района;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов администрации Ступинского муниципального района и МФЦ;
- б) график работы администрации Ступинского муниципального района и МФЦ;
- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- д) текст Регламента;
- е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ и ТСП при обращении Заявителей:

- а) лично;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и администрацией Ступинского муниципального района осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях администрации Ступинского муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

### **Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, №31, ст.4179);

**Приложение № 4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие администрация Ступинского муниципального района в ходе предоставления Услуги**

В целях предоставления Услуги администрация Ступинского муниципального района взаимодействует с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках приемки документов и выдачи результатов (п.21 Регламента).

**Приложение № 5. Перечень документов**

<b>Основание для обращения</b>	<b>Категория заявителя</b>	<b>Класс документа</b>	<b>Обязательность документа</b>

### Приложение № 6. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) в части получения бесплатной путевки		
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
	паспорт гражданина СССР образца 1974 года	образец паспорта гражданина Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов

		гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
	разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»
	вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»

	<p>вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации</p>	<p>образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»</p>
	<p>справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p>	<p>Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»</p>
	<p>свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p>	<p>форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»</p>

	<p>справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)</p>	<p>форма является Приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденном приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215</p>
	<p>документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)</p>	<p>формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495</p>
<p>Свидетельство о рождении ребенка</p>	<p>Свидетельство о рождении ребенка</p>	<p>Форма утверждена Приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной</p>

		регистрации актов гражданского состояния»
Документы, подтверждающие право на предоставление ребенку мер социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности или выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом	Форма утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»
	Медицинская справка о хроническом заболевании	Информация о состоянии здоровья предоставляется пациенту лично лечащим врачом или другими медицинскими работниками, принимающими непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении.
	Удостоверение многодетной семьи, удостоверение многодетной матери, удостоверение многодетного отца.	Форма утверждена Постановлением Правительства МО от 22.03.2011 № 211/7 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 18.04.2008 № 294/13 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной матери, многодетного отца»



**Приложение № 7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Ступинского муниципального района и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги**

**1. МФЦ**

График приема Заявлений: Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Почтовый адрес: 142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51

Контактный телефон: 8(496)649-23-23

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети«Интернет»: [mfc-stupinomr@mosreg.ru](mailto:mfc-stupinomr@mosreg.ru) <http://mfc-st.ru/>

**2. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская обл., г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru)

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (не осуществляет прием документов от заявителей).

**Справочная информация о месте нахождения МФЦ, действующих на территории Московской области, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

## **Приложение № 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

## **Приложение № 9. Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

## **Приложение № 10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услуги или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) администрации Ступинского муниципального района, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) администрации Ступинского муниципального района, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с

требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

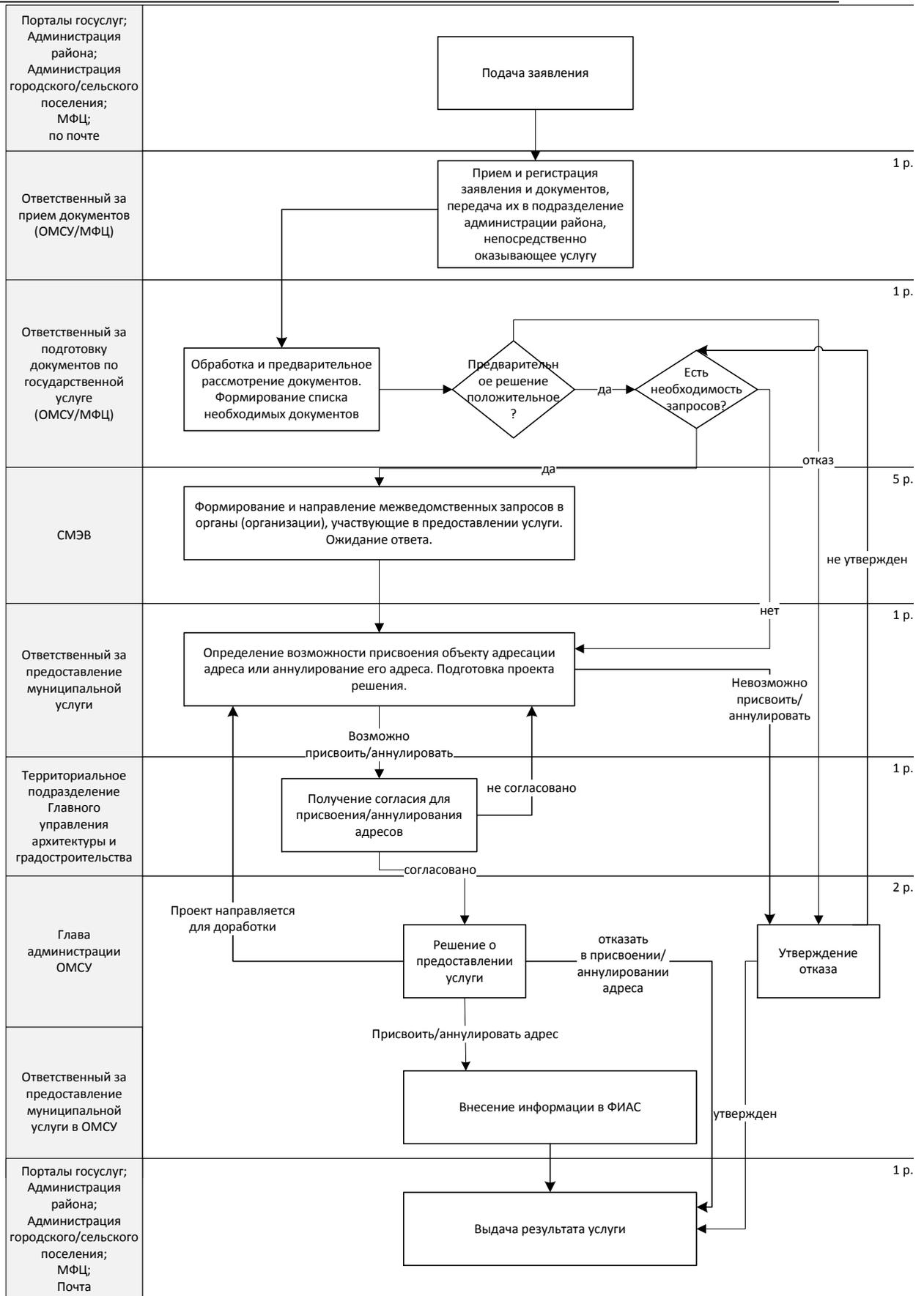
9. Помещения администрации Ступинского муниципального района и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения администрации Ступинского муниципального района и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В администрации Ступинского муниципального района и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами администрации Ступинского муниципального района и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

## **Приложение № 11. Блок-схема предоставления Услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время



## Приложение № 12. Форма заявления

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем, когда)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_  
моему ребенку (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ № свидетельства о рождении/паспорта \_\_\_\_\_  
Социальное положение семьи \_\_\_\_\_  
(краткое описание трудной жизненной ситуации)

Перечень прилагаемых документов:

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

Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего ребенка (Фамилия И.О., дата рождения, № свидетельства о рождении или паспорта) Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги прошу выдать следующим способом:

- \_\_\_\_\_ посредством личного обращения;
- \_\_\_\_\_ почтовым отправлением на адрес, указанный в Заявлении (только на бумажном носителе);
- \_\_\_\_\_ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- \_\_\_\_\_ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

<<Обратная сторона Заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых Заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

### Приложение № 13. Уведомления о предоставлении/ об отказе в предоставлении услуги

Кому

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя)

Адрес:

#### УВЕДОМЛЕНИЕ(\*) о предоставлении услуги

Рассмотрев представленные Вами документы о \_\_\_\_\_, на основании приказа руководителя от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ сообщаем, что принято решение о предоставлении \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Специалист \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

(\*) - на бланке с угловым штампом

**УВЕДОМЛЕНИЕ(\*)**  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев представленные Вами документы о \_\_\_\_\_, на основании приказа руководителя от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении услуги \_\_\_\_\_

по следующим причинам:

отсутствие оснований для предоставления Услуги;  
непредставление (несвоевременное предоставление) Заявителем необходимых документов;

несоответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Московской области;  
представление Заявителем недостоверных сведений и документов

Перечень возвращаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Специалист \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
контактный телефон \_\_\_\_\_

(\*) - на бланке с угловым штампом



**Приложение № 14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги  
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в администрацию  
Ступинского муниципального района**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении №6 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствии с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту см. Приложение №12 к Регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			– информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p>
	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	5 минут	В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
	Формирование расписки о приеме	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	заявления и прилагаемых документов		предоставления услуги

## 2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении №6 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	<p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту см. Приложение №12 к Регламенту.</p> <p>В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения</p>
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p>
	Внесение Заявления и документов	5 минут	В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	в ЕИС ОУ		инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
	Передача пакета документов в администрацию Ступинского муниципального района	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в администрацию Ступинского муниципального района

### 3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.
	Проверка	30 минут	В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем,

	<p>соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p>		<p>осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.</p>
--	--	--	--

**4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ЕИС ОУ	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса</p>	3 минуты	<p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги:                      В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос.</p>
	Контроль	5 рабочих	Проверка поступления ответа на запрос от

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	предоставления результата запроса (ов)	дней	федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ При поступлении ответа на запрос осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

#### 5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для предоставления Услуги	3 рабочих дня	Сотрудник администрации Ступинского муниципального района на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Услуги. При наличии оснований для отказа предоставлении Услуги подготавливается проект Решения о предоставлении Услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливается проект Решения об отказе в предоставлении Услуги. Проект решения вносится в ЕИС ОУ.

#### 6. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ЕИС ОУ, МСЭД	Направление Заявителю письменного уведомления	5 рабочих дня	На основании принятого руководителем администрации Ступинского муниципального района решения специалист, ответственный за предоставление Услуги, оформляет и направляет Заявителю письменное уведомление.