



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2024 г. №1642
г.Воронеж

**О внесении изменений
в постановление администрации
городского округа город Воронеж
от 18.07.2012 №568**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж в соответствие действующему законодательству администрация городского округа город Воронеж **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 18.07.2012 №568 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 постановления слова «Савицкую Н.П.» исключить.

1.2. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время» в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОТДЫХЕ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в городском округе город Воронеж.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж (далее – администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим
признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим муниципальную услугу,
а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация.

Структурные подразделения администрации, обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги, – управы районов городского округа город Воронеж (далее – управы районов).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время в случае, если указанное заявление направлено в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) направление (выдача) заявителю информации об отдыхе детей в каникулярное время;
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) направление (выдача) заявителю информации об отдыхе детей в каникулярное время с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

- а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) на Портале Воронежской области в сети Интернет (далее – Портал Воронежской области), в случае если такой способ указан в заявлении о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время или в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управу района, МФЦ либо направляется посредством почтового отправления в соответствии с выбранным способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации в управе района заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время или заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги, и представленного способами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, а также на Едином портале и (или) Портале Воронежской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время либо заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента оно заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале и (или) Портале Воронежской области.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию) – для физического лица; полное наименование, Ф.И.О. руководителя, фактический и юридический адреса, контактный телефон (телефон указывается по желанию) – для юридического лица). Заявление должно быть подписано заявителем;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время либо заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения в управу района, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.

2.6.2. Заявление о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время подается по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги, подается по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управу района, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления.

2.6.3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управой

района в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

перечень таких документов отсутствует.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к информации об отдыхе детей в каникулярное время.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в указанном документе.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управе района или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время или заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги, представленного в управу района указанными

в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента способами, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время или заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области вне рабочего времени управы района либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время или заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги, считается первый рабочий день, следующий за днем поступления в управу района указанного заявления.

Заявление о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время или заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, считается полученным управой района со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещаются визуальная и текстовая информация, образцы заполнения;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации, извлечения – на информационных стендах);
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;
- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала и (или) Портала Воронежской области;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Портал Воронежской области.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале и (или) Портале Воронежской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1-й – предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время;

- вариант 2-й – предоставление информации об отдыхе детей в каникулярное время с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Выдача дубликата документа, выданного ранее в результате предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя.

3.3. Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результаты предоставления муниципальной услуги указаны в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управу района заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. При личном обращении заявителя в управу района либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет соответствие заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время установленным требованиям;
- регистрирует заявление о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время.

В целях установления личности физическое лицо представляет в управу района документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управу района документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управу района представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управу района представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.5. При поступлении заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время посредством почтового отправления специалист управы района, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет соответствие заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время установленным требованиям;
- регистрирует заявление о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время.

3.3.2.6. Заявление о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме; направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, принимается специалистом управы района, ответственным за прием документов.

3.3.2.7. Для приема заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Портала Воронежской области может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время и для подготовки ответа.

Для возможности подачи такого заявления через Единый портал и (или) Портал Воронежской области заявитель (представитель) должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.8. При поступлении заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время в электронном виде оно распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Получение заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер и дату регистрации заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время.

Уведомление о получении заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время в управе района, с использованием сервисов Единого портала и (или) Портала Воронежской области.

3.3.2.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время передается с сопроводительным письмом в адрес управы района в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время.

3.3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время в управу района.

3.3.2.12. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

3.3.2.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в управе района заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время.

3.3.2.14. Критерием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.15. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.16. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист управы района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект информации об отдыхе детей в каникулярное время.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист управы района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.17. Проект информации об отдыхе детей в каникулярное время или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем управы района или заместителем руководителя управы района, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результатом административной процедуры является подписание информации об отдыхе детей в каникулярное время или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управы района или заместителем руководителя управы района информации об отдыхе детей в каникулярное время или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.20. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

- а) на бумажном носителе;
- б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управы района или заместителя руководителя управы района.

3.3.2.21. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.22. При подаче заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время в ходе личного приема, посредством почтового отправления информация об отдыхе детей в каникулярное время или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время не был указан иной способ.

3.3.2.23. При подаче заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области направление заявителю информации об отдыхе детей в каникулярное время или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале Воронежской области, если в заявлении о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время не был указан иной способ.

3.3.2.24. При подаче заявления о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время через МФЦ информация об отдыхе детей в каникулярное время или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в

заявлении о предоставлении информации об отдыхе детей в каникулярное время не был указан иной способ.

3.3.2.25. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания информации об отдыхе детей в каникулярное время или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.26. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.27. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.28. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.29. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4. Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «в» и «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управу района заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об исправлении допущенных ошибок) одним из способов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. При личном обращении заявителя в управу района либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет соответствие заявления об исправлении допущенных ошибок установленным требованиям;

- регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок.

В целях установления личности физическое лицо представляет в управу района документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управу района документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управу района представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управу района представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.5. При поступлении заявления об исправлении допущенных ошибок посредством почтового отправления специалист управы района, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет соответствие заявления об исправлении допущенных ошибок установленным требованиям;
- регистрирует заявление об исправлении допущенных ошибок.

3.4.2.6. Заявление об исправлении допущенных ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме; направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, принимается специалистом управы района, ответственным за прием документов.

3.4.2.7. Для приема заявления об исправлении допущенных ошибок в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Портала Воронежской области может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи такого заявления через Единый портал и (или) Портал Воронежской области заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные

системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.8. При поступлении заявления об исправлении допущенных ошибок в электронном виде оно распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Получение заявления об исправлении допущенных ошибок подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер и дату регистрации заявления об исправлении допущенных ошибок.

Уведомление о получении заявления об исправлении допущенных ошибок в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении ошибок в управе района, с использованием сервисов Единого портала и (или) Портала Воронежской области.

3.4.2.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление об исправлении допущенных ошибок передается с сопроводительным письмом в адрес управы района в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных ошибок.

3.4.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день, при поступлении заявления об исправлении допущенных ошибок в электронной форме – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об исправлении допущенных ошибок в управу района.

3.4.2.12. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

3.4.2.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в управе района заявления об исправлении допущенных ошибок.

3.4.2.14. Критерием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента является наличие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.15. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.16. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента, специалист управы района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект информации об отдыхе детей в каникулярное время с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.17. Информация об отдыхе детей в каникулярное время с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем управы района или заместителем руководителя управы района, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результатом административной процедуры является подписание информации об отдыхе детей в каникулярное время с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении допущенных ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управы района или заместителем руководителя управы района информации об отдыхе детей в каникулярное время с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.20. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов по его выбору:

- а) на бумажном носителе;
- б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управы района или заместителя руководителя управы района.

3.4.2.21. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.22. При подаче заявления об исправлении допущенных ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления информация об отдыхе детей в каникулярное время с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством

почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.23. При подаче заявления об исправлении допущенных ошибок посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области направление заявителю информации об отдыхе детей в каникулярное время с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале Воронежской области, если в заявлении об исправлении допущенных ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.24. При подаче заявления об исправлении допущенных ошибок через МФЦ информация об отдыхе детей в каникулярное время с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.25. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания информации об отдыхе детей в каникулярное время с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.26. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.27. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.28. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.29. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управы района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управы района положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управы района.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением руководителя управы района.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управы района осуществляет глава городского округа город Воронеж.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие управ районов, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе ее предоставления, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений при оказании муниципальной услуги.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управ районов, должностных лиц управ районов либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управы района, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

- приостановление 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее – министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управы района, должностного лица управы района, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала и (или) Портала Воронежской области, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала и (или) портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование управы района, должностного лица управы района либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица; 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управы района, должностного лица управы района либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управы района, должностного лица управы района либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) управы района, должностных лиц управы района, муниципальных служащих управы района главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управы района, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 №53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управой района, МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

5.15. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Руководитель управления образования
и молодежной политики
О.Н. Бакуменко

**Перечень признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги**

| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
|---------------|---|
| 1 | Заявитель обратился за предоставлением информации об отдыхе детей в каникулярное время |
| 2 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги |

Руководитель управления образования
и молодежной политики О.Н. Бакуменко

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма

Руководителю управы
_____ района
городского округа город Воронеж

(Ф.И.О., паспортные данные,
адрес места жительства заявителя)

(наименование, место нахождения
юридического лица,

Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. представителя, действующего по
доверенности в интересах заявителя)

(номер телефона)

**Заявление
о предоставлении информации
об отдыхе детей в каникулярное время**

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя (его уполномоченного представителя))

действую от имени _____
(Ф.И.О. заявителя (в случае если его интересы
представляет уполномоченный представитель))

на основании _____
(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя)

прошу предоставить мне информацию о _____
_____.

(суть запроса, тематика, вопросы, на которые необходимо получить ответ)

Информацию прошу предоставить (выберите один из вариантов):

почтовым отправлением по адресу: _____

(почтовый адрес, индекс)

при личном обращении по месту подачи заявления;

в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя (подпись)
или уполномоченного лица)

Руководитель управления образования
и молодежной политики
О.Н. Бакуменко

Приложение №3
к Административному регламенту

Форма

Руководителю управы
_____ района
городского округа город Воронеж

(Ф.И.О., паспортные данные,
адрес места жительства заявителя)

(наименование, место нахождения
юридического лица,

Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. представителя, действующего по
доверенности в интересах заявителя)

(номер телефона)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном ранее
в результате предоставления муниципальной услуги**

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя (его уполномоченного представителя))

действую от имени _____
(Ф.И.О. заявителя (в случае если его интересы
представляет уполномоченный представитель))

на основании _____
(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя)

прошу исправить допущенную(ые) опечатку(и) и (или) ошибку(и) в документе, выданном
ранее в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об отдыхе детей в каникулярное время».

Информацию прошу предоставить (выберите один из вариантов):

почтовым отправлением по адресу: _____

(почтовый адрес, индекс)

при личном обращении по месту подачи заявления;

в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале
государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской
области в сети Интернет.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О

персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя (подпись)
или уполномоченного лица)

Руководитель управления образования
и молодежной политики
О.Н. Бакуменко