



**АДМИНИСТРАЦИЯ СКОВОРОДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2023

№ 1983

г. Сковородино

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации Сковородинского района от 30.09.2022 № 864 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

 постановление администрации Сковородинского района от 28.12.2022 № 1106 «О внесении дополнения в постановление администрации Сковородинского района от 30.09.2022 № 864».

3. Управлению образования администрации Сковородинского муниципального округа (Бутусова О.В.) разместить Административный регламент в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области, и на официальном сайте Управления образования администрации Сковородинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Сквородинского муниципального округа по социальным вопросам Пращаеву О.М.

Глава
Сквородинского муниципального округа

А.В. Прохоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сковородинского муниципального
округа № 1983 от 01.11.2023

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения Муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления Муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организации (ее работников).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gu.amurobl.ru/>;

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»;

личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

ЭП - электронная подпись.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6,6 до 17 лет (включительно), если иной возраст не установлен организационно-распорядительным актом муниципальной общеобразовательной организации (далее – Организация).

2.2. Категории заявителей, имеющих право лично обратиться за получением муниципальной услуги (далее – Заявители):

родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях;

от имени заявителя может выступать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленных в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3. Проживающим на территории Амурской области детям военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполнявших возложенные на них задачи или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области, проводимой с 24 февраля 2022 года, выполнявших специальные задачи на территориях Сирийской Арабской Республики с 30 сентября 2015 года, задачи по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Республики Южная Осетия и Республики Абхазия, с 8 по 22 августа 2008 года (далее - специальные операции), и погибших (умерших) во время указанных специальных операций либо умерших или получивших инвалидность I группы вследствие военной

травмы, полученной при участии в специальных операциях, детям граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок в государственные и муниципальные организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Амурской области предоставляются бесплатно.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- а) полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);
- б) справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);
- в) адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- а) путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;
- б) работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с

указанными организациями;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Организации, на ЕПГУ и на РПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

срок предоставления Муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

номера телефонов - автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

режим работы Организации (ее структурных подразделений);

график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной

услуги;

текст Административного регламента с приложениями;
краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия работников
Организации (ее структурных подразделений);

информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

3.12. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

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

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации осуществляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляют Организации. Информация об Организациях приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Органом, осуществляющим контроль за предоставлением Организациями Муниципальной услуги, является Управление образования администрации Сковородинского муниципального округа (далее – Управление образования).

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Амурской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с Управлением образования.

5.5. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является: предоставление путевки в лагерь с дневным пребыванием, организованные на базе муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования.

Результат предоставления услуги оформляется в виде следующих документов:

решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Информация о принятом решении независимо от результата предоставления муниципальной услуги доступна для Заявителей в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть направлен заказным письмом с уведомлением, на электронную почту Заявителя, сообщено путем информирования по указанному в заявлении номеру телефона Заявителя, а также предоставлено при личном приеме в Организации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Организации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

7.2. Максимальный срок принятия решения о приеме документов для приобретения путевок в лагерь с дневным пребыванием детей составляет 1 рабочий день с момента получения Организацией полного комплекта документов, необходимых для приобретения путевок.

7.3. Срок выдачи Заявителю принятого Организацией решения составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

8.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Управления образования в разделе «Документы», а также в соответствующих подразделах ЕПГУ и РПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность ребенка;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС), содержащего данные о номере СНИЛС ребенка;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС родителя (законного представителя);

справка из медицинского учреждения о наличии хронического заболевания (в случае, если ребенок относится к категории «дети с хроническими заболеваниями»);

заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья (в случае, если ребенок относится к категории «дети с ограниченными возможностями здоровья»);

документ, подтверждающий право на предоставление мер социальной поддержки;

справку с места работы, которая подтверждает фактическое место работы родителя (законного представителя);

справка с места учебы ребенка.

9.2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

9.3. Заявителем самостоятельно по собственной инициативе могут быть представлены следующие документы:

сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;

сведения о лишении родительских прав;

сведения об ограничении родительских прав;

сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

выписка сведений об инвалиде;

сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы;

справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах;

сведения о наличии статуса многодетной семьи.

решение педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок, подтверждающее особые успехи в учебе, творчестве и спорте;

документ, подтверждающий особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности (грамота, благодарственное письмо, характеристика, рекомендация с места учебы ребенка);

документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию (постановление или ходатайство, выданное Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав);

9.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) осуществляется проверка через федеральные системы следующих данных:

ЕГР ЗАГС – в части обеспечения возможности получения сведений о государственной регистрации рождения;

МВД – в части проверки подлинности указанных Заявителем документов, сведений о регистрации по месту жительства или пребывания;

ФГИС ФРИ – в части выгрузки сведений об инвалидах.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

10.2. Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в части 2 настоящего Административного регламента;

несоответствие возраста ребенка на дату начала смены возрастной категории, указанной в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

отзыв заявления по инициативе Заявителя;

наличие медицинских противопоказаний для пребывания в лагере с дневным пребыванием;

отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием;

недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Муниципальной услуги.

11.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запросов Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Запрос (заявление) о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос (заявление), поданный посредством ЕПГУ, РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

14.2. Запрос (заявление), поданное при личном обращении в Организацию, регистрируется в день обращения с запросом (заявлением).

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит место для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

15.2. Место ожидания и приема Заявителей оборудуется стульями и должны соответствовать комфортным условиям ожидания для Заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Организации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

15.3. Все места предоставления Муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

15.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Рабочее место должно быть оснащено доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

регистрацию и обработку заявления, направленного посредством ЕРГУ, РПГУ;

ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;

предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, обязано иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

стульями и столами для оформления документов.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Места для заполнения Запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

15.6. При возможности около здания, где предоставляется муниципальная услуга, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.7. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории с расположенными на ней зданиями и помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг, наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

16.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории Амурской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в

том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

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

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

16.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

17. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

17.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи Запросов, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Амурской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Данная услуга предоставляется МФЦ бесплатно.

Возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу через МФЦ не предусмотрена.

17.4. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием

ЕПГУ или РПГУ;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

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

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

17.7. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и

возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Варианты предоставления Муниципальной услуги

18.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

19. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Организацию или посредством ЕПГУ, РПГУ, с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться Заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов Заявитель подает заявление и документы, указанные в 9.1 настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, поступают через ЕПГУ (РПГУ).

19.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ:

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заполненное заявление отправляется Заявителем в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

19.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненное заявление отправляется Заявителем в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

19.4. При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

устанавливает предмет обращения;

проверяет правильность оформления заявления, комплектности документов по перечню документов, указанных п. 9.1 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 10.1 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное электронной подписью работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Организации регистрирует заявление, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

19.5. Обращение Заявителя в Организацию.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных

пунктом 9.1 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

19.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления данного варианта Муниципальной услуги, который Заявитель обязан представить самостоятельно, указан в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

19.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

19.8. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

19.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

19.10 Результатами административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов либо направление Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

19.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня получения Организацией заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги.

20. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Организацией полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением сведений (документов, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций - данные сведения Организация получает самостоятельно.

20.2. При рассмотрении комплекта документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя Муниципальной услуги критериям для предоставления Муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

20.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, и в течение 3 (трех) рабочих дней после регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), на электронную почту направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить Организацию для получения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, и в течение 3 (трех) рабочих дней после регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), на электронную почту направляется уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

20.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления данного варианта Муниципальной услуги, который Заявитель обязан представить самостоятельно, указан в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

20.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

20.6. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

20.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги указан в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

20.8. Результатами административной процедуры являются формирование решения о предоставлении Муниципальной услуги с последующей выдачей путевки в лагерь с дневным пребыванием детей или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

20.9. Максимальный срок рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 8 (восьми) рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления на предоставление Муниципальной услуги.

21. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

21.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является: решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с последующей выдачей путевки в лагерь с дневным пребыванием детей; решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами: личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ; по электронной почте.

Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»; по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ, РПГУ; по телефонному номеру Организации.

21.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

21.3.1. в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ о необходимости явиться в Организацию для получения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей;

21.3.2. в Организации на бумажном носителе.

21.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя,

осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.

21.5. Максимальный срок выдачи Заявителю принятого решения по результатам предоставления Муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения Организацией.

22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

22.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления ошибок и опечаток, составленном в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

22.2. Организация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесении изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

22.3. Организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

23. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

23.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель обращается в Организацию лично, почтовым отправлением, по электронной почте с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, составленном в свободной форме.

23.2. Организация при получении заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Организация при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат Заявителю лично, почтовым отправлением, по электронной почте в срок не превышающий 15 календарных дней со дня

регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

23.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ;

предоставление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

24. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

24.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, гражданам Российской Федерации, являющимся родителями (законными представителями) обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

24.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ.

24.3. В приложении № 6 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

25. 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

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

25.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

26. Порядок и периодичность осуществления планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

26.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, утверждаемых начальником Управления образования. 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.

26.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальных нормативных правовых актов, приказов Управления образования;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

26.4. Решение об осуществлении планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается начальником Управления образования.

Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником Управления образования.

27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

27.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенного контроля в

случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, актуальности статусов заявлений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

28.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

28.3. Должностные лица Организации, Управления образования 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации, Управления образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

29. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба)

29.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Организации, Управления образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальных сайтах Организации, Управления образования, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым

отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем), либо по электронной почте.

30. Формы и способы подачи жалобы

30.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Организации, Управления образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

30.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) либо в электронной форме.

30.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена почтовым отправлением либо по электронной почте.

30.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официальных сайтов Организации, Управления образования в сети «Интернет»;

Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

31.2. Жалоба, поступившая в Управление образования, Организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32. Результат рассмотрения жалобы

32.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

32.2. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо Управления образования, Организации принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

32.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

32.4. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

32.5. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

32.6. Решение, принятое по жалобе, Заявитель вправе обжаловать, обратившись в органы прокуратуры или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Сведения
об общеобразовательных организациях, оказывающих Муниципальную
услугу

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Юридический (фактический) адрес	ФИО руководителя	Номера телефонов	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
1	2	3	4	5	6
1	МБОУ ООШ ж.д. ст. Мадалан	676030, Россия, Амурская область, Сковородинский район, ж.д. ст. Мадалан	Алимская Татьяна Николаевна	-	skov_school_madalan@obramur.ru shkola_madalan@mail.ru
2	МБОУ СОШ № 1 г. Сковородино	676015, Россия, Амурская область, Сковородинский район, г. Сковородино, ул. Василевского, д. 20	Шадрина Наталья Борисовна	-	skovschool1@yandex.ru skov_school_1@obramur.ru
3	МБОУ СОШ № 3 г. Сковородино	676014, Россия, Амурская область, Сковородинский район, г. Сковородино, ул. Дзержинского, д. 7	Голдынская Татьяна Ивановна	+7(41654) 22316 +7(41654) 52418	schckola3@yandex.ru skov_school_3@obramur.ru
4	МБОУ СОШ с. Албазино	676065, Россия, Амурская область, Сковородинский район, с. Албазино,	Матвеева Валентина Васильевна	-	albazin-school@yandex.ru skov_school_albaz@

		ул. Юбилейная, д. 1			obramur.ru
5	МБОУ СОШ с. Джалинда	676064, Россия, Амурская область, Сковородинский район, с. Джалинда, ул. Школьная, д. 6	Шнякина Людмила Геннадьевна	-	djalinda.mbouso sh@ yandex.ru skov_school_jali nda@ obramur.ru
1	2	3	4	5	6
6	МБОУ СОШ ж.д.ст. БАМ	676052, Россия, Амурская область, Сковородинский район, ж.д. ст. БАМ, ул. Амурская, д. 1	Фаттахова Нина Гавриловна	-	shkola_bam@m ail.ru skov_school_ba m@ obramur.ru
7	МБОУ СОШ п.г.т. Ерофей Павлович	676000, Россия, Амурская область, Сковородинский район, рабочий посёлка (посёлок городского типа) Ерофей Павлович, ул. Октябрьская, д. 17	Бархатов Владимир Руальдович	+7(41654) 29403 +7(41654) 29521	skov_school_erp av1@ obramur.ru
8	МБОУ СОШ с. Невер	676055, Россия, Амурская область, Сковородинский район, с. Невер, ул. Школьная, д. 2	Чернышова Елена Владимиров на	-	neverscool@yan dex.ru skov_school_ne ver@ obramur.ru
9	МБОУ СОШ с. Талдан	676009, Россия, Амурская область, Сковородинский район, с. Талдан, ул. Лисина, д. 55	Ищенко Светлана Геннадьевна	-	skov_school_tal dan@ obramur.ru
10	МБОУ СОШ п.г.т. Уруша	676020, Россия, Амурская область,	Муллаева Ирина Александров	+7(41654) 29359 +7(41654)	msoshurusha@y andex.ru

		Сковородинский район, рабочий посёлок (посёлок городского типа) Уруша, ул. Транспортная, д. 27	на	42680	skov_school_urusha@obramur.ru
11	МБОУ СОШ с. Тахтамыгда имени Н.К. Магницкого	676050, Россия, Амурская область, Сковородинский район, с. Тахтамыгда, ул. Горького, д. 37	Башкирова Олег Юрьевич	+7(41654) 21443	tahtam-school@mail.ru skov_school_tah t@ obramur.ru

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Заявление

Прошу выделить путевку для моего ребенка в лагерь с дневным пребыванием, двухразовым питанием с _____ по _____ при _____ на оздоровительную смену.

№	ФИО ребенка	Дата рождения	В какой школе обучается	ФИО родителя	Место работы	Ф.И.О. Домашний адрес,	ОУ, в котором организован лагерь с дневным пребыванием	Смена на
1.								
...								

Дата

подпись

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

(указываются основания отказа)

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Административному
регламенту

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

*(фамилия, имя, отчество
физического лица)*

РЕШЕНИЕ
о предоставлении Муниципальной услуги

Организация приняла решение предоставить муниципальную услугу
«Организация отдыха детей в каникулярное время».

Вам необходимо явиться в Организацию для получения путевки в
лагерь с дневным пребыванием детей

Дополнительно информируем:

(указывается информация иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

*(фамилия, имя, отчество
физического лица)*

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»:

№ подпункта пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории
Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
№ п/п	Получатели	Категории Заявителей
1	Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6,6 до 17 лет (включительно), если иной возраст не установлен организационно-распорядительным актом муниципальной общеобразовательной организации	Категории, указанные в пункте. 2.2 Административного регламента
Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	Родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях; от имени заявителя может выступать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленных в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в частях 19, 20, 21 Административного регламента

