

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРОМСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2023

№ 48

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р», постановлением администрации Муромского района от 28.11.2018 № 1073 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального (государственного) контроля (надзора)», руководствуясь Уставом Муромского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации района от 29.01.2019 № 55 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

- постановление администрации района от 05.06.2019 № 502 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 29.01.2019 № 55 Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Муромского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации Муромского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации района

ЗАВИЗИРОВАНО:

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы администрации района,
начальник управления социально-
экономического развития, муниципальных и
земельных отношений

Н.А. Маркина

Начальник управления образования
администрации района

Д.Н. Стрыпкина

Заведующий юридическим отделом
администрации района

Н.А. Коробков

Файл сдан:

Ведущий документовед отдела по организационно-кадровой работе
МКУ «Управление ЖСХИД»

А.А. Салкова

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждено

(Подпись исполнителя)

Название файла: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей».
Исп. Г.С. Лапинская, руководитель отдела правового и организационно-кадрового обеспечения МКУ «Центр бухгалтерского учета и методической работы системы образования», тел. 3-23-38, E-mail: galob@323338@mail.ru, 24.01.2023.

Распечатать: 1. В асо – 1 экз.
2. Управление образования – 1 экз.
3. УСРЯЮ – 1 экз.



Н.Н. Муравьев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальной организацией между заявителями Муромского района (далее - ОО), осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием, управлением образования администрации Муромского района (далее - Управление образования) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 7 до 17 лет.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать представители физических лиц, имеющие такое право в силу наделяния их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Владимирской области «Ресурсы государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный ресурс), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), официального сайта Управления образования (<http://mptomstaiop.ru>).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Управлении образования, ОО;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Управления образования (<http://mptomstaiop.ru>));

- посредством государственной информационной системы Владимирской области регионального ресурса, ЕПГУ;

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи или по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Управления образования, ОО называет свою фамилию, имя, отчество, должность. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен передоверять его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5.1.3. настоящего административного регламента.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также трафик приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Управления образования, ОО, на официальном сайте Управления образования (<http://mptomstaiop.ru>), ЕПГУ, в региональном ресурсе.

На официальном сайте Управления образования (<http://mshomskoi.npl>), ЕПГУ, в региональном реестре размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- справочная информация: место нахождения, график работы Управления образования, ОО, справочные телефоны, адрес официального сайта Управления образования (<http://mshomskoi.npl>), адрес ЕПГУ.

На ЕПГУ, в региональном реестре также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, в региональном реестре о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в ЕПГУ, региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на официальном сайте Управления образования (<http://mshomskoi.npl>) в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОО, Управлением образования по месту регистрации заявителя.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги ОО, Управлению образования запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при ОО в каникулярное время (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3);
- отказ в предоставлении обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при ОО в каникулярное время (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4);
- предоставление путевок обучающимся (детям) в загородные оздоровительные лагеря в пределах выделенного бюджета;
- отказ в предоставлении путевок обучающимся (детям) в загородные оздоровительные лагеря в пределах выделенного бюджета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления и пакета документов в ОО, Управлении образования.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в ОО, Управлении образования, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Управления образования, ОО в сети Интернет, в ЕПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в ОО, Управление образования заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1.2 к настоящему административному регламенту.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления услуги осуществляется на стадии подачи заявления о предоставлении услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

К заявлению прилагаются также следующие документы в 2 экземплярах:

- копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении ребенка/паспорт);
- справку о состоянии здоровья;
- справку из общеобразовательного учреждения, подтверждающую обучение ребенка в 1 – 10 классе (при подаче документов на посещение оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в образовательном учреждении не по месту учебы ребенка);
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости);
- справка с места работы родителя, обратившегося с заявлением о предоставлении путевки ребенку в загородный оздоровительный лагерь.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.2. В случае направления документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверяющие верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.6.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично, посредством почтового отправления, через ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Управление образования запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Управление образования запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- справка из общеобразовательного учреждения, подтверждающую обучение ребенка в 1 – 10 классе (при подаче документов на посещение оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в образовательном учреждении не по месту учебы ребенка);

Заявитель вправе представить документы (копии документов, сведения), предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, в Управление образования по собственной инициативе.

Направление межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, осуществляется не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях).

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

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

2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2. Заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

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

4. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствия или несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представлять заявителя;

- в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя;

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

7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

8. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

9. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие путевок (свободных мест) в организации отдыха детей в указанный в заявлении период;

- непредставление (несвоевременное предоставление) заявителем документов,

указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- подана заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- требуемая информация, действие или решение не входит в компетенцию ОО и Управления образования;

- предоставление заявителем недостоверных сведений и документов;

- достижение ребенком возраста более 17 лет;

- отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории Муромского района;

- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть отправлен ответ;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен п. 3.2. настоящего административного регламента.

Регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Местоположение зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Заг ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (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;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления 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), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального реестра.

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

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

2.17.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpeg, 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.

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.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.17.4. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в ОО либо Управление

образования;

- в электронном виде.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: прием и регистрацию заявления с приложенными документами осуществляет назначенное должностное лицо круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в ОО, Управление образования.

При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Должностное лицо ОО, Управления образования, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

- выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправомерном его заполнении специалист образовательной организации либо Управления образования, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через ЕПГУ, региональный реестр.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента:

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку

корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в организацию;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, региональный реестр.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через ЕПГУ, региональный реестр днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на ЕПГУ, региональном реестре.

Если заявитель обратился заочно, специалист ОО либо Управления образования, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

е) выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.1.1.2. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является действие:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту ОО либо Управления образования, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале приема заявлений специалистом образовательной организации, Управления образования, уполномоченным на данные действия.

3.1.1.5. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует заявление в журнале приема заявлений ОО, Управления образования.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в ОО, Управления образования заявление и документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист ОО, Управления образования:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.1 административного регламента;

- анализирует содержание документов информации в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также возможности предоставления организацией муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностное лицо круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

Специалист ОО, Управления образования в течение 2 часов по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.

настоящего административного регламента).

Специалист ОО либо Управления образования после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись начальнику Управления образования, руководителю ОО в течение 1 дня после подготовки проекта документа.

Начальник Управления образования, руководитель ОО подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 дня со дня его получения.

Специалист Управления образования либо ОО направляет подписанное руководителем решение сотруднику, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.1.2.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.1.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения сотруднику организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.1.2.6. Способ фиксации результата процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» ответственным сотрудником организации.

3.1.3. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется сотрудником ОО либо Управления образования, ответственным за выдачу решения.

При поступлении решения сотрудник ОО либо Управления образования, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через ЕПГУ, региональный ресурс, то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через ЕПГУ либо региональный ресурс.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления решения сотруднику ОО либо Управления образования, ответственному за его выдачу.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

Уведомление об оказании услуг с использованием электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу решения осуществляет сотрудник ОО либо Управления образования, ответственный за выдачу решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предоставлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалиста ОО либо Управления образования, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.1.3.2. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправление является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю решения.

3.1.3.4. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация решения в журнале исходящей корреспонденции.

3.2. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг в электронной форме**

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация ОО, Управления образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОО, Управления образования либо действия (бездействия) должностных лиц ОО, Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)**

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОО, Управление образования посредством ЕПГУ.

3.3.2. Управление образования, ОО обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица ОО, Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой ОО, Управлением образования, для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

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

- производит действия в соответствии с подпунктом 3.6.2. настоящего административного регламента;

- осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОО, Управления образования, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о

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

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

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов государственной оценки качества предоставления государственных и муниципальных услуг, руководителей государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов государственной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления образования, ОО должностного лица Управления образования, ОО в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается лично в

ОО, Управление образования с заявлением о необходимости исправления печаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении печаток и ошибок указаны в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

- заявитель при обнаружении печаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в ОО, Управление образования с заявлением о необходимости исправления печаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- Управление образования, ОО при получении заявления, указанного в абзаце втором настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- Управление образования, ОО обеспечивает устранение печаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок устранения печаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями ОО, начальником управления образования.

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.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с Планом проведения проверок, утвержденным начальником Управления образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления образования.

О проведении проверки издается приказ Управления образования о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципальных образований, организаций и Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник Управления образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Управления образования при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Управления образования может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Управления

образования, ОО, должностных лиц Управления образования, должностных лиц ОО при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения, действия (бездействия) начальника Управления образования рассматривается Главой администрации района.

Жалоба на решения, действия (бездействия) должностного лица Управления образования либо руководителя ОО, рассматривается начальником Управления образования.

Жалоба на решения, действия (бездействия) должностного лица ОО, рассматривается руководителем ОО.

Приним жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где было подано заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления образования, ОО, начальника Управления образования, руководителя ОО, иного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется Управлением образования, ОО соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления образования, ОО и их должностных лиц не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна соответствовать требованиям части 5 статьи 112

Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, ОО, либо должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Управления образования, ОО, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, ОО, либо должностного лица.

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

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в ОО, Управление образования подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОО, должностного лица Управления образования, ОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Заявитель обращается в Управление образования, ОО с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление должно содержать:

1. Наименование органа, его должностного лица, к компетенции которого находится информация и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;
2. Фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. Сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальном сайте Управления образования (<http://mptop.ru>);
- на ЕПГУ;
- в РГМУ.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления образования;
- при личном обращении в Управление образования, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление образования;
- путем публичного информирования.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, в РГМУ.

Приложение №1
к административному регламенту
«Организация отдыха детей в
каниккулярное время»

Директору _____
(наименование учреждения)
_____ (ФИО директора школы)
от _____
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на смену с
« ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
моего сына (дочь):
Фамилия, Имя, Отчество (ребенка) _____

Число, месяц, год рождения _____
Адрес: _____
Организательное учреждение _____ класс

Сведения о родителях:
Отец: Ф.И.О. _____
Место работы _____
Телефон домашнего _____ служебный _____
Мать: Ф.И.О. _____
Место работы _____
Телефон домашнего _____ служебный _____
E-mail _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:
 посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
 в форме электронного документа;
 в форме документа на бумажном носителе;
 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
 отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
 посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
 посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).
На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и моего ребенка согласна (ен).
Подпись _____ Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г.

Приложение №2
к административному регламенту
«Организация отдыха детей в
каниклярное время»

Начальнику управления образования
_____ от _____,
проживающего по адресу: _____
Телефон _____
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
от « ____ » _____ 202__ года

Я, _____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)
работавшая(ий) в _____
(полное наименование организации, адрес предприятия, e-mail, должность, контактный телефон
раб./моб.)
проживающая (ий) по
адресу: _____
паспорт: № _____ выдан _____

Прошу оказать содействие в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления _____ в _____ (предполагаемый месяц заезда)
для моего ребенка _____ (наименование региона) _____ класс _____ школа № _____

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (ч. м. г.)	Домашний адрес ребенка	Номер СНИЛС
1				

Заявитель просит в санаторно-курортном оздоровлении по медицинским показаниям
полна, СНИЛС и медицинская справка 070/у прилагаются.
Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:
 посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
 в форме электронного документа;
 в форме документа на бумажном носителе.

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и моего ребенка согласен (на)

(ФИО законного представителя ребенка)

подпись

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Решение о предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
"Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время"

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____
уполномоченным органом _____
(наименование уполномоченного органа)

принято решение о предоставлении Вам муниципальной услуги

Дополнительная информация:

_____ (должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Сведения
об электронной
подписи

Приложение №4
к административному регламенту
«Организации отдыха детей в
каниккулярное время»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Организации отдыха и оздоровления детей в каниклярное время"

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____
уполномоченным органом _____
(наименование
уполномоченного органа)

принято решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги

(указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка)

по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причины отказа в предоставлении услуги
2.9	Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.9	Представление заявителем недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация:

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

_____ (должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Сведения
об электронной
подписи