

Административный регламент администрации
МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Ахтубинский район».

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» (далее - Администрация) <http://www.ah tuba-adm.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrob1.ru> (далее - РПГУ), на официальном сайте управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» (далее - Управление) <http://www.30ah tub-uprobr.edusite.ru>, на официальных сайтах образовательных организаций, реализующих программы общего образования (далее - образовательные организации), а также на информационных стендах, размещенных в зданиях (помещениях) Администрации, Управления, образовательных организаций.

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных муниципальными образовательными организациями МО «Ахтубинский район», реализующими программы общего образования на территории МО «Ахтубинский район».

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Администрации:

Адрес местонахождения: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141;

график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8(85141) 4-04-01

факс: 8(85141) 4-04-01;

адрес официального сайта администрации в сети Интернет: <http://www.ahtuba-adm.ru>;

адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

адрес местонахождения: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Орджоникидзе, д. 24, пом. 1;

график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8(85141) 5-19-85;

факс: 8(85141) 5-19-85;

адрес официального сайта <http://www.30ahtub-uprobr.edusite.ru/>

адрес электронной почты: spetsuo09@mail.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, графиках работы, адресах, официальных сайтов образовательных организаций приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления, образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, образовательной организации, о способах получения информации;

- о справочных телефонах Управления, образовательной организации;

- об адресе официального сайта, адресах электронной почты Управления, образовательной организации в сети Интернет, об адресах ЕПГУ и РПГУ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через ЕПГУ или РПГУ;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной информации настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному или письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с работником Управления, образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- взаимодействия образовательной организации с Управлением, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления, образовательных организаций в сети Интернет, на РПГУ, ЕПГУ, на информационных стендах, размещенных в здании Управления, образовательных организаций.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия Управления, образовательных организаций с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица Управления, образовательных организаций должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления, образовательной организации должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, сотрудника, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявлений.

1.4.4. На информационных стендах, на официальных сайтах Управления, образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, образовательных организаций;

- образец заполнения заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием (приложение № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении услуги;

- адреса, телефоны и график работы Управления, образовательной организации;

- адреса электронной почты, официального сайта Управления, образовательных организаций, адрес РПГУ, ЕПГУ.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в Управление, образовательные организации.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом».

Представление информации осуществляется бесплатно.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги (в процессе выполнения, какой административной процедуры находятся представленные им документы) при помощи почтовой или телефонной связи, электронной почты, ЕПГУ, РПГУ на личном приёме.

1.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Образовательные организации МО «Ахтубинский район», реализующие программы общего образования на территории МО «Ахтубинский район», указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 регламента, одним из следующих способов:

- путём личного обращения в образовательную организацию;
- почтовым отправлением в образовательную организацию;
- в электронном виде путём заполнения формы на РПГУ, ЕПГУ или посредством электронной почты.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, содержится в разделе 3 административного регламента.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием;
- принятие решения об отказе в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется соответствующей регистрационной записью в журнале регистрации заявлений и отметкой в заявлении. Отказ в приёме документов оформляется соответствующей записью в заявлении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней. Информация о сроках выполнения административных процедур (действий) в зависимости от способа предоставления муниципальной услуги содержится в разделе 3 административного регламента.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

- распоряжение Правительства Астраханской области от 08.04.2016 № 130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области»;

- распоряжение министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области от 26.07.2021 № 22-р «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг Астраханской области, подлежащих переводу в электронный формат»;

- Устав муниципального образования «Ахтубинский район»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, размещён на сайтах образовательных организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подаёт в образовательную организацию любым из способов, указанных в подразделе 2.3 регламента, следующие документы:

- заявление о приёме в лагерь с дневным пребыванием по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту (далее - заявление), а также согласие на обработку персональных данных по форме, в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копии паспорта гражданина Российской Федерации - для заявителя и детей, достигших возраста 14 лет;
- свидетельство о регистрации по месту жительства для детей, не достигших возраста 14 лет;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта);
- справка о состоянии здоровья ребёнка, содержащая, в том числе, сведения об отсутствии в течение 21 календарного дня контактов с больными инфекционными заболеваниями.

Для получения муниципальной услуги заявителем могут по собственному желанию предоставляться следующие сведения и документы, подтверждающий право на приём в лагерь в приоритетном порядке (при наличии таких прав):

- справка, подтверждающая отнесение семьи к категории малоимущих;
- удостоверение многодетной семьи или иные документы, подтверждающие статус многодетной семьи;
- справка о постановке на учёт в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении;
- документ, подтверждающий инвалидность ребёнка.

Идентификация личности заявителя (его представителя) осуществляется в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации на ЕГПУ.

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия образовательные организации могут взаимодействовать с:

- ГКУ АО «Центр социальной поддержки семьи и молодежи» в части отнесения семьи к категории малоимущих или многодетных;
- с КДН и ЗП МО «Ахтубинский район» в части получения информации о постановке на учет.

2.8. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе получения согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, не предусмотренных законодательством.

2.9. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, за исключением заявления, представляются в копиях с предъявлением оригиналов. Копии должны быть выполнены с использованием копировальной техники. Копии документов, представленные с оригиналами, заверяются должностным лицом образовательной организации.

Документы, направленные через ЕПГУ, должны быть отсканированы с оригиналов документов. Документы могут быть представлены в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть изложены разборчиво. Исправления, помарки, дополнения, изменение почерка, допущенные в документах, должны быть дополнительно заверены гражданином (в отношении заявления и иных заполняемых заявителем документов), должностным лицом органа или образовательной организации (в отношении выданных ими документов). Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

Заявитель несёт ответственность за подлинность и достоверность представленных сведений и даёт согласие на обработку персональных данных, относящихся к нему и несовершеннолетним членам его семьи.

2.9.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, представляемые через ЕПГУ, направляются в виде файлов в формате xml (далее - xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif, jpg.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif, jpg должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в учреждение, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объёме необходимых документов;

- несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- отсутствие мест в лагере с дневным пребыванием.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Вход в здание, в котором располагается учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование;

Место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей заявителю возможность ожидания приёма (предоставления муниципальной услуги).

Места для ожидания заявителями приёма должны быть оборудованы скамьями, стульями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками), письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления заявления и документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, или тематические папки, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

- оказание содействия при входе в помещения и выхода из них;
- оказание содействия при передвижении по территории, прилегающей к зданию;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления непосредственно в образовательной организации или в электронном виде.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных административном регламентом;
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом образовательной организации не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов в случае, если результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю в учреждении;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;
- недопущение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём необходимых документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных информационных запросов (при необходимости);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием либо решения об отказе в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием;
- направление (выдача) уведомления о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Приём необходимых документов и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления и необходимых документов при личном обращении заявителя.

При приёме заявления и необходимых документов должностное лицо образовательной организации, ответственное за данную административную процедуру:

- устанавливает предмет обращения, идентифицирует личность подающего заявление, проверяет его полномочия по представлению заявления;
- рассматривает представленные заявителем заявление и необходимые документы, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);
- анализирует сведения, представленные в заявлении, и необходимые документы и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приёме;
- при наличии оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных пунктом 2.12 регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приёму заявления, исправимы в ходе приёма, они устраняются незамедлительно);
- при несогласии заявителя устранить выявленные недостатки отказывает в приёме заявления, незамедлительно возвращает заявление и необходимые документы заявителю;
- в случае если представленные заявителем заявление и необходимые документы соответствуют установленным требованиям, и отсутствуют основания для отказа в приёме заявления, предусмотренные подразделом 2.10 раздела 2 административного регламента, регистрирует заявление в день обращения заявителя.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления и необходимых документов посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему необходимые документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются должностным лицом образовательной организации ответственным за данную административную процедуру, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приёме заявления в соответствии с подразделом 2.10 раздела 2 административного регламента, должностное лицо образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приёме заявления возвращает заявление и необходимые документы заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и необходимых документов в соответствии с подразделом 2.10 раздела 2 административного регламента должностное лицо образовательной организации регистрирует заявление.

Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём его получения, с копиями необходимых документов.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (при условии наличия в образовательной организации автоматизированной информационной системы - АИС) или посредством электронной почты образовательной организации.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления заявитель должен в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление и направить его в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ.

Заявление, принятое посредством ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо образовательной организации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в образовательную организацию необходимых документов.

Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения образовательной организацией заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в образовательную организацию должностное лицо образовательной организации регистрирует заявление в день обращения.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления и предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Результатом данной административной процедуры является прием документов и регистрация заявления, полученных путем личного обращения заявителя, либо по почте, либо в электронном виде, либо уведомление заявителя об отказе в рассмотрении заявления и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры по приему заявления и документов при наличии полного пакета документов должен составлять не более 1 рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов (при необходимости).

Основанием для начала данной административной процедуры является сформированный должностным лицом образовательной организации пакет зарегистрированных документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо образовательной организации.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления с документами, представленными заявителем запрашивает в рамках межведомственного и информационного взаимодействия сведения в организациях и учреждениях, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Получение указанных сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

Должностное лицо образовательной организации осуществляет получение ответов на межведомственные запросы, формирует полный комплект документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

Результатом исполнения данной административной процедуры и способом фиксации является направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ, получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Направление (выдача) уведомления о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием или об отказе в приёме ребёнка в лагерь с дневным пребыванием.

О принятом решении по результатам предоставления муниципальной услуги должностное лицо образовательной организации уведомляет заявителя одним из следующих способов, указанных в заявлении:

- устно по телефону;
- письменным уведомлением, которое заявитель получает непосредственно при личном обращении в образовательную организацию;
- письменным уведомлением, которое направляется заявителю посредством почтового отправления;
- электронным уведомлением, которое поступает в личный кабинет заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде, и если иной способ получения не указан в заявлении.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных с использованием СМЭВ.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием ребенка в лагерь с дневным пребыванием или отказ в приеме,

Способом фиксации является уведомления заявителя о принятом решении.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов; в случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, срок исполнения не более 2 рабочих дней после получения документов с использованием СМЭВ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем образовательной организации путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки могут проводиться Управлением.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

- количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

- количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя образовательной организации или Управления.

4.5. Должностные лица образовательных организаций, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлён путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства) в соответствии с действующим законодательством.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Управления, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требования 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.

5.3. Жалоба подается в образовательную организацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий должностных лиц образовательной организации и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалобу на решения и действия (бездействие) образовательной организации можно подать в Управление.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением, образовательной организацией в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением по месту его нахождения. Время приема жалоб должно совпадать с временем работы Управления.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

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

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через ЕПГУ или посредством электронной почты.

5.6. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа образовательной организации в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, Управление, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;
- производится исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено регламентом;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе заявителю указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- принятое по жалобе решение: в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению даётся информация о действиях, осуществляемых учреждением, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.