

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - Администрация Турочакского района (далее – Администрация), непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Муниципального образования «Турочакский район» (далее – Управление).

2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей, в возрасте от 6,5 лет до 16 лет, обучающиеся в муниципальных образовательных организациях Турочакского района, обратившиеся в Управление, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – Представитель).

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

- а) на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (далее – Портал);
- б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gosuslugi.ru>);
- в) непосредственно в Управлении:
 - при личном приеме Заявителя (Представителя);
 - с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю (Представителю) письменных разъяснений;
 - с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям (Представителям) устных разъяснений.

5. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя (Представителя) в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

6. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Управления, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю (Представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование Управления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

7. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя

(Представителя) в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется бесплатно.

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

10. Заявители (Представители) получают также следующую справочную информацию:

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

11. Справочная информация размещается в электронной форме на портале, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

12. Должностное лицо Управления обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе в ФРГУ и на соответствующем портале.

13. Справочная информация предоставляется Заявителям (Представителям) на портале, Едином портале.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей (Представителей) в Управление (по телефону или лично).

14. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя (Представителя) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

решение об отказе в предоставлении услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

18. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки. Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере.

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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, и порядок их предоставления

21. Для выделения путевки заявителям необходимо предоставить заявку на получение путевки в организацию отдыха и оздоровления (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

Для получения путевки детям:

а) при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение либо в Управления; - в письменном виде по письменным запросам заявителей;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) при обращении посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

г) документ, подтверждающий полномочия Представителя на официальном сайте Управления (<https://turobr.ru>). Для детей работников социальной сферы села:

а) в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительно образовательный центр, лагерь круглосуточного пребывания, находящийся на территории Республики Алтай (далее - организация отдыха и оздоровления детей). заявление от одного из родителей (законного представителя) о частичной оплате стоимости путёвки в выбранную организацию отдыха детей по форме №1 (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

г) копия свидетельства о рождении ребёнка (паспорта);

д) справка с места работы родителя;

е) мед. Справка

ж) счёт на частичную оплату стоимости путёвки

з) заявление родителей (законных представителей) о частичной компенсации в организацию отдыха детей и их оздоровления (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

и) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

к) копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

л) справка с места работы родителя; - копия платёжного документа.

заявление родителей (законных представителей) о предоставлении путёвки в летний оздоровительный лагерь с дневным (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Текст заявки должен быть читаем, не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется педагогами образовательных учреждений, либо специалистами Управления, по телефону – 8(38843) 22-6-06

Почтовый адрес Турочакского отдела образования 649140, Республика Алтай, Турочакский район с. Турочак, ул. Рабочая, 26 (8)

Прием заявителей осуществляется специалистом Управления в понедельник с 8-00 до 17-00, со вторника по пятницу с 8-00 до 16-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00) по адресу: 649140 с. Турочак, ул. Рабочая, 26 (каб. 8), тел. (8 388 43) 22-6-06.

Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных учреждений – приложение N7. Адрес электронной почты Управления:

Адрес официального сайта: <https://turobr.ru>.

Электронный адрес: Turochak_roo@mail.ru.

Сведения о графике (режиме) работы Управления образования Администрации МО «Турочакский район»:

понедельник: 8.00 – 17.00 часов

вторник-пятница 8.00-16.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефона Управления, либо в образовательное учреждение.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

- а) сведения о рождении ребенка;
- б) сведения о заключении (расторжении) брака;
- в) сведения об установлении отцовства;
- г) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
- д) сведения об изменении фамилии, имени или отчества, для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- е) сведения о лишении родительских прав;
- ж) сведения об ограничении родительских прав;
- з) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- и) выписка сведений об инвалиде;
- к) сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы;
- л) справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату.

23. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 23 Регламента.

24. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 22 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Запрет требовать от Заявителя

25. Управление не вправе требовать от Заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые

находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- д) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- е) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- ж) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

28. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- б) наличие сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;
- в) наличие сведений о лишении родительских прав;
- г) наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- д) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни и здоровью.

14. 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

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

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона № 210-ФЗ

31. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

16. 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

32. В соответствии с Постановлением Правительства Республики Алтай от 17 марта 2011 г №48 (с изменениями и дополнениями)

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

33. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Время консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут, при личном приеме – 15 минут.

18. 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

34. Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день его поступления в Управление.

В случае подачи заявления путем заполнения электронной формы заявления на Едином портале регистрация заявления и необходимых документов осуществляется Единым порталом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

19. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации социальной защите инвалидов

35. У входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Управления. Кабинеты Управления и образовательного учреждения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, который их обслуживает.

Специалистам обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

36. Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

38. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов

муниципальной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

39. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

40. В местах ожидания и приема граждан обеспечивается удобный доступ.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для доступа инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

На автомобильной стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

41. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях лицензирующего органа, должна содержаться следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

42. В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий 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 не возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (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, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ

43. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале, Едином портале;
- б) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- в) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде);
- г) удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- д) условия доступа к зданию Управления;
- е) обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;
- ж) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.
- з) возможность записи на прием по телефону.

44. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- а) очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче документов заявителю (его представителю);

б) жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение ответственных исполнителей к заявителям (их представителям).

45. Взаимодействие заявителя с ответственными исполнителями осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) для представления надлежащим образом оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

в) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал после аутентификации Заявителя (Представителя) на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

47. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и

аутентификации, может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

48. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю (Представителю) сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

49. Заявителям (Представителям) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

50. Для Заявителей (Представителей) обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- в) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;
- г) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- д) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя) в Управление с заявлением.

53. Заявитель (Представитель) может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично;

б) направить почтовым отправлением с описью вложения в адрес Управления;

в) в форме электронного документа посредством Единого портала.

54. В случае подачи заявления при личном обращении Заявителя (Представителя), по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов:

принимает заявление и пакет документов от Заявителя;

проверяет правильность оформления Заявления;

регистрирует Заявление либо отказывает в приеме документов в соответствии с пунктом 28 Регламента.

55. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю при личном обращении, либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

56. Критерием принятия решения является подтверждение личности и полномочий Заявителя (Представителя), соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 Регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем (Представителем) либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 30 минут с момента подачи в Управление заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал.

24. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является

поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

58. Начальник Управления в день регистрации заявления налагает резолюцию о его исполнении.

59. При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

а) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) определяет пакет документов, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом исполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня получения заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от Заявителя.

25. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

60. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и их можно запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

61. В случае, если Заявителем (Представителем) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 23 Регламента, предоставляемые Заявителем (Представителем) по собственной инициативе, специалист Управления обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами.

При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единой портал и при наличии технической возможности, возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

Срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом, - 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления.

62. Критерием принятия решения является наличие выявленного/определенного пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

64. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

26. Получение Заявителем (Представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя (Представителя).

66. Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Управления.

67. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем (Представителем) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (Представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

68. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю (Представителю) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

69. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе исполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (Представителя).

70. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (Представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

27. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. Специалист Управления рассматривает полный пакет документов заявителя. В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю в срок, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если специалист Управления не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он подготавливает решение о постановке в очередь на получение путевки, о чем заявитель уведомляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

74. После получения решения о постановке в очередь на получение путевки заявитель обращается в Управление, для подачи заявления о зачислении в пришкольный лагерь.

75. Конечным результатом административной процедуры является постановка в очередь на получение путевки заявителя или отказ в предоставлении услуги.

28. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной

инфраструктуры, в том числе портала и Единого портала;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг;

д) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

77. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге на портале, Едином портале в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

78. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, является направление заявления в форме электронного документа в Управление.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале после аутентификации Заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется системой 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 обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления после ввода сведений Заявителем (Представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на портале или Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3-х месяцев.

79. При обращении Заявителя (Представителя) через Единый портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя (Представителя).

80. Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

81. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительной.

82. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

85. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предоставляются аналогично предоставлению сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, с учетом особенностей, указанных в настоящем подразделе.

86. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется аналогично подразделу 25 настоящего Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемом формате, через Единый портал (при наличии технической возможности).

В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется решение о постановке в очередь на получение путевки.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель при подаче заявления самостоятельно выбирает подходящий ему способ.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление) в Управление.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Управление, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

88. Начальник Управления (лицо, исполняющее его полномочия) в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Управления ответственного исполнителя по рассмотрению поступившего заявления.

89. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае ошибочно выданного результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет замену документов, указанных в пункте 18 Регламента, в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю (Представителю).

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)), и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его Заявителю.

90. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя (Представителя) не взимается.

91. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги либо в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

93. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления (лицом, исполняющим его полномочия).

94. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

95. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

97. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

98. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. 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

99. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

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

вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

101. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

102. В случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

103. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

104. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

105. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

106. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

107. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах

в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, АУ РА «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

108. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, Турочакского отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- а) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- в) отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- г) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Действия (бездействие) могут быть обжалованы начальнику Управления.

Действия (бездействие), решения начальника Управления могут быть обжалованы заместителю Главы Администрации по вопросам социальной политики. Жалоба должна содержать:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя (специалиста) Управления муниципального общеобразовательного учреждения (в части соблюдения порядка и сроков выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием), предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) руководителя (специалиста) Управления, муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования п.б. ст. 11.2.210 «ФЗ»

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении 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.

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

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

109. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте, на Едином портале, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012).

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Портале, Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Решение о постановке в очередь на получение путевки

Номер и дата решения о предоставлении услуги

Управление образования Администрации МО «Турочакский район»

Рассмотрело заявление _____ от _____
(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

и приняло решение о постановке в очередь на получение путевки ребенка:

(ФИО, дата рождения ребенка)

(Должность уполномоченного лица)

ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

ДД.ММ.ГГ

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Управление образования Администрации МО «Турочакский район»

Рассмотрело заявление № _____ от « ____ » _____ 20__ г. _____
ФИО заявителя

Приняло решение об отказе в оказании услуги по следующим основаниям:

- Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- Наличие сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;
- Наличие сведений о лишении родительских прав;
- Наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни и здоровью.

Должность уполномоченного лица_____
ФИО лица, уполномоченного на принятие решения

Сведения об
электронной
подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Заявка на получение путёвки в детский оздоровительный лагерь

№	Фамилия, имя ребёнка	Адрес постоянного проживания	Возраст ребёнка(число, месяц, год рождения)	Наименование лагеря	Категория семьи
---	----------------------------	------------------------------------	--	------------------------	--------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма N 1

_____ (орган или учреждение
_____ куда обращается заявитель)
от Ф.И.О. _____

Место работы _____

Адрес проживания: _____

Контакт. тел. _____

Заявление

Прошу оплатить частичную стоимость путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:

_____ (указать название организации)

_____ (указать сроки оздоровления)

N _____

_____ (указать номер счета организации, предоставляющей путевку)

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

К заявлению приложены (нужное подчеркнуть и указать кол-во экземпляров):

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____ экз.

копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) _____ экз.

мед.справка счет на частичную оплату стоимости путевки _____ экз.

Дата _____ Подпись _____

Ф.И.О. лица, принявшего документы _____

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Список документов

Форма N 2

_____ (орган или учреждение
_____ куда обращается заявитель)
от Ф.И.О. _____

Место работы _____

Адрес проживания: _____

_____ Контакт. тел. _____

Заявление

Прошу предоставить частичную компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:

_____ (указать название организации)

_____ (указать сроки оздоровления)

_____ (указать способ выплаты: перечислением с указанием номера личного счета в кредитной организации или через организации почтовой связи)

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

К заявлению приложены (нужное подчеркнуть и указать кол-во экземпляров): копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____ экз.

копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) _____ экз.

мед.справка _____ экз.

копии платежных документов _____ экз.

обратный талон к путевке в организацию отдыха детей _____ экз.

Дата _____ Подпись _____

Ф.И.О. лица, принявшего документы _____

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Директору летнего оздоровительного лагеря
с дневным пребыванием детей

(Ф.И.О.)

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить путевку в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на смену

МОУ _____
(наименование учреждения)

с _____ июня по _____ июня 2017 г. моему сыну (дочери, опекаемому) нужно подчеркнуть

..... дата рождения
(Ф.И. ребенка)

школа, класс

.....

С правилами внутреннего распорядка и режимом работы ЛДПД ознакомлен(а).

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря в
.....

(самостоятельно, в сопровождении взрослых и др. написать)

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери (полностью).....

Место работы,

рабочий телефон

Адрес:.....
.....

Ф.И.О. отца (полностью).....

Место работы

рабочий телефон

Адрес:.....

Подпись.....

Я (ФИО родителя, законного представителя) даю согласие на обработку персональных данных моего ребёнка (ФИ ребёнка).

Дата, подпись, расшифровка подписи родителя, законного представителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет сайтах
муниципальных образовательных учреждений

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон Адрес электронной почты	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Турочакская средняя общеобразовательная школа»	с.Турочак	8-(38843)-22-6-49 School@turochak.com 89609629456	Республика Алтай, село Турочак, улица Рабочая, 31	turochak_school@list.ru
Филиал «Майская основная общеобразовательная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Турочакская средняя общеобразовательная школа»	с.Майск	Нет телефонной связи amzarakova_viktoriya@mail.ru	Республика Алтай, Турочакский район с.Майск, ул Центральная, д. 3	turochak_school@list.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Иогачская средняя общеобразовательная школа»	с. Иогач	8(38843)27-4-43 iogachschool@mail.ru 89618936870	Республика Алтай, Турочакский район с .Иогач, улица Школьная,б/н,	iogachschool@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кебезенская средняя общеобразовательная школа»	с. Кебезень	8(38843)28-3-43 kebezen_school@mail.ru 89609675578	Республика Алтай, Турочакский район с. Кебезень, улица Центральная,д. 33	kebezenschool@mail.ru
Филиал «Тулойская	с. Тулой	8(38843)-29-5-18	Республика	kebezenschool@m

основная общеобразовательная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Кебезенская средняя общеобразовательная школа»		tuloyshkola@mail.ru 89635103622	Алтай, Турочакский район, с. Туллой, улСтроительная, д.1А, 1В	ail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»	с. Дмитриевка	dmitrschool@yandex.ru 8(38843)-24-3-60 89612375333	Республика Алтай, Турочакский район С.Дмитриевка, ул. л.Морозова,д. 88	dmitrschool04.ru
Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения«Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» «Удаловская начальная общеобразовательная школа»	с.Удаловка	sveta.grigoreva.45@mail.ru 89618931990	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с.Удаловка, улБереговая,д. 3 4	dmitrschool04.ru
Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения«Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» «ОзероКуреевская основная общеобразовательная школа»	с.Озеро-Куреево	8(38843)21-3-40 kureevoshkola@mail.ru 89059255927	Россия, Республика Алтай, Турочакский район С. Озеро-Куреево, ул Центральная,д. 18	lake-kureeva.dmitrschool04.ru/
Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения«Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» «Детский сад «Чебурашка»	с.Дмириево	dmitrschool04.ru (838843)24-4-33	Россия, Республика Алтай, Турочакский район С. Дмитриевка, улица Морозова, д. 86	dmitrschool04.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение	с. Бийка	oksana.shorina.74@mail.ru 89631985803	Россия, Республика	shyksha2008@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бийкинская средняя общеобразовательная школа»			Алтай, Турочакский район с.Бийка улица Школьная, д. 6	
филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Бийкинская средняя общеобразовательная школа» «Яйлинская основная общеобразовательная школа»	с. Яйлю	jaluskola@yandex.ru 89069703359	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с.Яйлю, ул. Школьная, д.10	shyksha2008@mail.ru
филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Бийкинская средняя общеобразовательная школа» «КурмачБайгольская основная общеобразовательная школа»	с. Курмач-Байгол	kurmachb@mail.ru нет связи	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с.КурмачБайгол Ул.Центральная, д.21	shyksha2008@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тондошенская основная общеобразовательная школа»	с.Тондошка	tondschooll@mail.ru 8(38843)22-2-23 89631980747	Россия, Республика Алтай, Турочакский район С.Тондошка, ул Центральная, д.19	tondschooll@mail.ru

Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения «Тондош енская основная общеобразовательная школа» «ВерхБийская основная общеобразовательная школа»	с.ВерхБийск	8(38843)-25-3-40 verh-biysk@mail.ru 89039194973	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с. Верх-Бийск, ул Школьная, д.15	tondschoool@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» села	с. Турочак	turochak-ds.ru (838843)22-8-37 89635115602	Россия, Республика Алтай, Турочакский район	rodnik_tur@mail.ru

Турочак			с.Турочак,ул Дзержинского, 10	
филиал№1 «Чебурашка» Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» села Турочак	с. Турочак	alla.70733@mail.ru (838843)22-5-98; 89069397515	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с.Турочак,ул Зеленая,14	rodnik_tur@mail.ru
филиал№2 «Солнышко» Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» села Турочак	с. Турочак	solnishko-1938@mail.ru (838843)22-3-86; 89635116019	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с.Турочак,ул Осипова,14	rodnik_tur@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Турочакская детско-юношеская спортивная школа»	с. Турочак	dussha04@mail.ru (838843)22-6-53	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с.Турочак, ул Советская, д.75/1	dussha04.edusite.ru

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Турочакский центр детского творчества»	с. Турочак	cdt-turochak.ru (838843)22-4-13; 89136964153	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с.Турочак, ул Тельмана,д.18	turochakcdt@mail.ru
Интернат Муниципального общеобразовательного учреждения «Турочакская средняя общеобразовательная школа»	с. Турочак	turochak_school@list.ru 89631989720	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с. Турочак, ул. Советская д. 138	turochak_school@list.ru
Интернат Муниципального общеобразовательного учреждения «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»	с. Дмитриевка	dmitrschool04.ru 89628060487	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с. Дмитриевка ул. Морозова, д. 88\б	Dmitrschool@yandex.ru
Автономное учреждение дополнительного образования	с. Турочак	dollebed@mail.ru 838843 (22-606)	Россия, Республика Алтай, Турочакский район	audoclebed.ru
«детский оздоровительнообразовательный центр «Лебедь»			район с. Турочак, пер. Бийский,15	