



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
КРАПИВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» 12 2022 г. № 2020
пгт. Крапивинский

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», протоколом от 13 сентября 2022 г. № 23 заседания региональной комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области - Кузбассе, включая организацию предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Крапивинского муниципального округа от 29 декабря 2021 года № 1899 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей».

3. Организационному отделу администрации Крапивинского муниципального округа обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Крапивинского муниципального округа, а также на стендах, размещенных в зданиях территориальных отделов, входящих в состав муниципального казенного учреждения «Территориальное управление администрации Крапивинского муниципального округа», в соответствии с частью 2 статьи 59 Устава Крапивинского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса, разместить на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению образования администрации Крапивинского муниципального округа (Шатрова А.Ю.) обеспечить внесение сведений по муниципальной услуге в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Крапивинского муниципального округа Остапенко З.В.

Глава
Крапивинского муниципального округа



Т.И. Климина

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) органов при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Крапивинском муниципальном округе.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – многофункциональный центр или МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Уполномоченным органом является орган местного самоуправления Крапивинского муниципального округа по решению вопросов местного значения в сфере образования – Управление образования администрации Крапивинского муниципального округа (далее – Управление образования). Ответственным, за предоставление муниципальной услуги, лицом является начальник Управления образования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением образования и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется: физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, обладающие полномочиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних детей школьного возраста от 6 и до достижения ими 18 лет, проживающие на территории Крапивинского муниципального округа.

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ (<https://esia.gosuslugi.ru>) или РПГУ (<https://вкызбасце.рф>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации 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).

От имени юридических лиц заявления могут подавать:

- предприятия, учреждения и организации, где работают родители детей;
- образовательные организации, где обучаются дети неработающих родителей.

Возрастные группы детей, принимаемых в лагерь:

в загородные оздоровительные лагеря и санаторные оздоровительные организации круглогодичного действия принимаются дети от 7 лет до 18 лет;

в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных организаций и организации дополнительного образования принимаются дети от 6 лет до 17 лет;

в лагерь палаточного типа принимаются дети от 10 до 18 лет;

в лагерь труда и отдыха для подростков принимаются дети от 14 до 18 лет;

в летний период организуются многодневные туристические походы для детей в возрасте от 10 до 18 лет;

в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (круглосуточный) при МКОУ «Крапивинская ОШИ» принимаются дети от 7 до 14 лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Управления образования: 652440, Кемеровская область, Крапивинский округ, пгт. Крапивинский, Ул. Юбилейная, 11

График (режим) приема заявителей:

№ п/п	Ответственные	Дни и часы приема	Телефон для справок
1	Начальник управления образования администрации Крапивинского муниципального округа	вторник, среда с 14.00 до 16.00 часов	22-2-36
2	Секретарь управления образования администрации Крапивинского муниципального округа	понедельник – пятница с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	22-2-36

Адрес сайта: <http://krap-edu.ucoz.net>

Адрес электронной почты: uo_krap@kemtrel.ru

Часы работы Управления образования:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30

Обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Справочная информация о местонахождении МФЦ, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган, или МФЦ;
по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);
посредством размещения в открытой и доступной форме информации в сети «Интернет»: на ЕПГУ и/ или РПГУ; на официальном сайте Уполномоченного органа;
посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, образовательной организации или МФЦ;

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа, многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункциональных центров;
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, касающимся предоставления

муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для 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.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

Административный регламент с приложениями.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением образования, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

- в Уполномоченном органе, многофункциональном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Наименование уполномоченного органа
и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления
муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Крапивинского муниципального округа.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Крапивинского

муниципального округа (основные, средние общеобразовательные школы, учреждение дополнительного образования детей).

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ Крапивинского муниципального округа, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования по предоставлению государственных (муниципальных) услуг или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальных образовательных организациях Крапивинского муниципального округа, в загородных организациях отдыха и оздоровления детей;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время, а именно:

- организация отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных лагерях;
- организация отдыха детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей;
- организация отдыха и оздоровления детей в многодневных туристических походах;
- организация отдыха и оздоровления детей в лагерях палаточного типа;
- организация отдыха и оздоровления детей в лагерях труда и отдыха.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- в МФЦ на бумажном носителе, при личном обращении заявителя;
- на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- способом, указанным в заявлении.

Получение результата предоставления муниципальной услуги с использованием сети «Интернет» возможно только при наличии технической возможности.

Решение о предоставлении муниципальной услуги (отказ в предоставлении) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ РПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган составляет не более 2 рабочих дней с момента обращения и до момента получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

В случае подачи заявления и необходимых документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления и необходимых документов через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней с момента отображения заявления в государственной информационной системе «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – Комплексная система) Уполномоченного органа до направления результата предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги заявителю способом указанным в заявлении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 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»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;

законом Кемеровской области от 26.12.2009 № 136-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей»;

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2019 № 209 «О порядке реализации мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей»;

уставом Крапивинского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса (принят Советом народных депутатов Крапивинского муниципального округа от 26 февраля 2020 г. № 87).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в соответствующем разделе Регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) для его отображения на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме, в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

3) копию свидетельства о рождении ребенка, для детей старше 14 лет – копия паспорта;

4) копию сертификата о прививках;

5) копию медицинского страхового полиса;

6) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, оформленная в лечебно-профилактическом учреждении по месту жительства (учетная форма 079-У) – для санаторных оздоровительных учреждений;

7) справку с места учебы (для организаций дополнительного образования детей);

8) справку с места работы родителя (законного представителя);

9) справку об отсутствии контакта с инфекционными больными, COVID 19 (период 21 день), педикулеза, чесотки (оформляется за один-три дня до заезда);

10) справку подтверждения на льготы.

Дополнительно льготные категории представляют следующие документы:

Для детей, находящихся под опекой и в приемных семьях:

- копия постановления органа местного самоуправления, подтверждающего статус опекуна или приемного родителя;

- копия трудовой книжки, либо сведения о трудовой деятельности (для опекунов и приемных родителей (в случае, если они неработающие пенсионеры).

Для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума:

- справка из управления социальной защиты населения, подтверждающая данный социальный статус семьи.

Для неработающих родителей:

- копия трудовой книжки либо сведения о трудовой деятельности.

Для детей-инвалидов:

- копия удостоверения инвалида.

Для детей из семей безработных граждан.

- справка, подтверждающая статус безработного гражданина (для обоих родителей).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Для предоставления частичной оплаты и частичной компенсации стоимости путевок организациями и предприятиями предоставляются следующие документы:

- копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, заверенная руководителем;

- список детей, направляемых на отдых и оздоровление на бумажном и электронных носителях;

- справка с места учебы;

- копия платёжного поручения, заверенная оригиналом печати банка, подтверждающая произведенную денежную операцию или копия квитанции, заверенная оригиналом печати организации, подавшей путевку в организацию отдыха и оздоровления детей;

- копии договоров на приобретённые путёвки;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта ребенка (после достижения 14-летнего возраста);

- копия паспорта родителя (законного представителя – стр. 2, 3, 5)

- копия обратного талона от документа (путевки в загородный лагерь, санаторий и т.п.), которая является именованным документом с номером и периодом пребывания, подтверждающим отдых ребенка в организации отдыха и оздоровления детей;

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, выдаваемую соответствующими учреждениями здравоохранения (форма № 070/у-04);

- информация для получения средств на частичную компенсацию стоимости путёвок в оздоровительные учреждения.

При посещении Уполномоченного органа и (или) очном взаимодействии с уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа заявитель предъявляет оригиналы документов.

Подлинники документов после сличения возвращаются заявителю.

В случае если от имени заявителя обращается представитель, также предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены:

в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя;

в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;

через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В процессе предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами администрации Крапивинского муниципального округа находятся в распоряжении Управления образования и (или) подведомственных

органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

- обращение гражданина, не являющегося законным представителем ребенка;
- отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- не предоставление необходимых документов (не в полном объеме), либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

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

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если количество поступивших заявлений превышает количество выделенных путевок;
- наличие медицинских противопоказаний;
- представление заявителем недостоверных сведений и документов;
- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- нарушение ребенком правил пребывания в оздоровительном учреждении;
- по состоянию здоровья;
- по заявлению родителей.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, групп детей:

- предоставление мест для временного проживания;
- предоставление питания, в том числе лечебного питания (при необходимости);
- отдых и развлечение детей, в том числе посредством проведения мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала детей, охрану и укрепление их здоровья, занятие физической культурой, спортом и туризмом, формирование у детей навыков здорового образа жизни;
- присмотр и уход за детьми.

Вышеперечисленные услуги предоставляются при условии добровольного согласия детей и их родителей (законных представителей).

Дети, направляемые в организации отдыха и оздоровления, и их родители (законные представители) должны быть предварительно ознакомлены с условиями проживания или пребывания в указанных организациях и видами услуг, предоставляемых им.

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

Оплата стоимости услуг по организации отдыха и оздоровления детей осуществляется за счет средств областного бюджета, местного бюджета и (или) родительских средств.

Нормативы оплаты стоимости, сроки отдыха и оздоровления детей, организованных групп детей и типы организаций отдыха детей и их оздоровления, услуги, которые оплачиваются за счет средств областного бюджета местного бюджета и (или) родительских средств, устанавливаются высшим исполнительным органом государственной власти Кемеровской области – Кузбасса – Администрацией Крапивинского муниципального округа.

Осуществление родительской платы в загородных оздоровительных лагерях, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базе

образовательных организаций Крапивинского муниципального округа, устанавливается в размере:

10 % от стоимости путевки, для детей из малообеспеченных семей, где среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области; дети-инвалиды; дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации; отличники учебы; призеры, лауреаты, дипломанты, победители международных, всероссийских, областных олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой и в приемных семьях, опекуны и приемные родители которых являются неработающими пенсионерами; дети из семей ветеранов боевых действий;

50 % – для детей из семей, где среднедушевой доход семьи выше величины прожиточного минимума, установленного Кемеровской областью; дети работников (сотрудников) подразделений военизированных горноспасательных частей, погибших (умерших, пропавших без вести), пострадавших в результате аварий на угледобывающих и горнорудных предприятиях; дети из семей, где оба родителя являются работниками бюджетных учреждений;

100 % – для детей, не проживающих и не обучающихся в образовательных организациях Крапивинского муниципального округа.

Дети семей состоящих на учете в КДН и ЗП находящихся в социально опасном положении; дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей освобождаются от оплаты стоимости путёвки.

При организации летнего отдыха детей в многодневных туристических походах пребывание детей в походе полностью осуществляется за счёт родительских средств.

За пребывание детей в детских лагерях палаточного типа родительская плата составляет 10 % от стоимости путёвки.

Пребывание детей в лагере труда и отдыха для подростков и профильная смена на базе оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей (круглосуточный) при МКОУ «Крапивинская ОШИ» осуществляется без взимания платы с родителей (законных представителей) детей.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в организации, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день обращения заявителя.

Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

Ответственный сотрудник Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный сотрудник Уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Ответственный сотрудник Уполномоченного органа рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

- помещение размещается на нижнем этаже здания, оборудовано отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей;

- при расположении помещения на верхних этажах специалисты Уполномоченного органа или МФЦ обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья он не может подняться по лестнице;

- вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

- передвижения по помещению не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- в помещении должны быть созданы все условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе обеспечение сопровождения инвалидов по зрению и с нарушением опорно-двигательного аппарата, оказание им помощи для самостоятельного передвижения;

- в помещении предоставления услуги допускается возможность сопровождения инвалида собакой-проводником, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- в помещении размещаются информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- в помещении предоставления услуги размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике;

- по размерам (площади) и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т. д.).

Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

- помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;

- наличие и доступность в помещениях для ожидания санитарных комнат;

- в помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан;

- прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах);

- помещение приема и выдачи документов обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью;

- каждое рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством;

- кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, на входе оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием и на рабочем месте специалиста;

- в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

- в помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

- помещение приема и выдачи документов в многофункциональном центре оборудуется информационным табло, регулирующим поток «электронной очереди»;

- информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость и слышимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц, в том числе слабовидящим и слабослышающим посетителям;

- текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.):

- при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Уполномоченного органа или МФЦ, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации. Корректно и внимательно относиться к обращениям заявителей. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций;

- звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время;

- индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Уполномоченного органа или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону;

- специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов;

- сотрудники Уполномоченного органа и МФЦ должны быть предельно вежливы и внимательны при общении с гражданами, желающими получить услугу, не унижать честь и достоинства обратившихся за услугой;

- должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, должны быть специально обучены для работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (лица с нарушением зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата и т.д.), всегда прийти на помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Иные требования к местам предоставления:

- прилегающая территория (тротуары) здания (строения), в котором размещено помещение предоставления муниципальной услуги, должна быть выложена тактильной плиткой с наличием адаптированных бордюрных камней, обеспечивающая возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории;

- если имеется возможность организации стоянки (парковки), возле здания организовывается бесплатная стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей;

- для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Парковочное место обеспечивает инвалидам посадку в транспортное средство и высадку из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- в местах предоставления услуги, а так же на прилегающей территории размещается оборудование и носители информации для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта;

- фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

- если здание или помещение, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель Уполномоченного органа до реконструкции здания или капитального ремонта должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде и для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной

услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

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

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде взаимодействие заявителя со специалистом Уполномоченного органа осуществляется только для сличения подлинников документов поданных в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ по месту проживания.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного в установленном порядке соглашения о взаимодействии между Управлением образования и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В процессе электронного обращения заявителя идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

1) Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа.

При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись (ЭП), при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами,

выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ), возвращает заявителю документы, подлежащие возврату и выдает расписку о получении документов.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента приема заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в Уполномоченный орган.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Уполномоченный орган в срок не более одного рабочего дня с момента предоставления заявления по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается Уполномоченном органе, второй - с отметкой о приеме - в многофункциональном центре.

Прием и регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
при обращении заявителя в Уполномоченный орган

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

разъясняет порядок выделения путевки – в загородный оздоровительный лагерь, санаторные оздоровительные учреждения круглогодичного действия (далее – выделение путевки); приема ребенка - в лагерь с дневным пребыванием, лагерь труда и отдыха, лагерь палаточного типа, в группу для участия в многодневном походе (далее - прием в лагерь);

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае его обращения от имени заявителя;

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (при его отсутствии). По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен уполномоченным лицом. В случае заполнения заявления уполномоченным лицом в заявлении делается соответствующая отметка;

проверяет содержание заявления;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению; сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

регистрирует заявление в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента приема заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

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

Ответственный за прием электронных заявлений специалист Управления образования при поступлении заявления и необходимых документов в Комплексную систему:

проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности);

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о принятии заявления (запроса) и копий документов (при наличии) на рассмотрение с указанием перечня оригиналов документов и даты их представления в Уполномоченный орган, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ. Срок представления заявителем оригиналов документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения заявления (запроса) и копий документов (при наличии);

направляет поступивший пакет документов в электронном виде ответственному за прием документов специалисту Уполномоченного органа для дальнейших действий по формированию учетного дела.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов составляет не более одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является регистрация пакета документов и сформированное учетное дело.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает сформированное учетное дело в межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Крапивинского муниципального округа (далее – Комиссия), для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

В соответствии с результатами проверки документов Комиссия принимает решение о выделении путевки, приеме в лагерь, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект соответствующего решения с прилагаемым списком детей Комиссия передает ответственному сотруднику Уполномоченного органа для подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель подал заявление и необходимые документы в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), не предоставил оригиналы документов в установленный срок для сверки в Уполномоченный орган, то заявлению в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) присваивается статус «отклонено». Ответственный специалист Управления образования направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в течение рабочего дня, следующего за днем истекшего срока.

В случае отказа в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения:

- выделение путевки или прием в лагерь;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день и 5 рабочих дней при подаче заявления и необходимых документов в электронном виде посредством ЕПГУ (РПГУ) с момента поступления заявления и необходимых документов в Уполномоченный орган.

Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник подготовленный проект соответствующего решения передает руководителю Уполномоченного органа для проверки и подписания.

Руководитель Уполномоченного органа проверяет подготовленный проект соответствующего решения на предмет соответствия требованиям законодательства и

настоящего Административного регламента, подписывает его и возвращает уполномоченному сотруднику для последующей работы и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Копия соответствующего решения приобщается к соответствующему учетному делу.

Уполномоченный сотрудник уведомляет заявителя (устно по телефону, по электронной почте) о принятом решении в срок не позднее одного рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), ответственный специалист формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Комплексную систему о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в Уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ. Если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, то заявителю направляется в личный кабинет ЕПГУ (РПГУ) данное решение с указанием причин и возможностью повторного обращения за муниципальной услугой, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления образования.

Результатом административной процедуры по подготовке документов является: решение о предоставлении муниципальной услуги (выделение путевки, приеме в лагерь);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения Комиссией.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, применительно к конкретной ситуации, должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по адресу электронной почты (при наличии), или оповещает заявителя по телефону, указанным в соответствующем заявлении.

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги
в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) вносит запись о выдаче документов заявителю в АИС МФЦ;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в МФЦ оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов, направленных с запросом через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении

документов;

- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 6) выдает документы заявителю;
- 7) регистрирует факт выдачи документов заявителю в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Уполномоченного органа;
- 8) отказывает в выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги либо отказе в выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
 - оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры по выдаче (направлению) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день с момента вынесения соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

Направление документов по результатам рассмотрения
заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала процедуры направления документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и наличие отметки в заявлении о получении результата в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ или электронной почты.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и направление документов в электронном виде, формирует электронный документ и направляет заявителю в личный кабинет ЕПГУ (РПГУ) через Комплексную систему (при наличии технической возможности) или на личную электронную почту (указанную в заявлении).

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление:

уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ содержащего результат оказания услуги;

сканированной копии соответствующего решения на электронную почту заявителя.

Оригинал соответствующего решения заявитель вправе забрать в Уполномоченном органе.

Уведомление направляется заявителю в день вынесения соответствующего решения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Услуга оказана».

В личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет управление образования администрации Крапивинского муниципального округа.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника управления образования администрации Крапивинского муниципального округа, директора многофункционального центра и заместителя главы администрации Крапивинского муниципального округа по социальному развитию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса и нормативных правовых актов администрации Крапивинского муниципального органа.

Внеплановые проверки могут проводиться в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Во 2, 5, 7, 9, 10 случаях досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Управление образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются

руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронной форме (при наличии технической возможности) может быть подана заявителем через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой (<https://do.gosuslugi.ru>). Результат рассмотрения жалобы Уполномоченным органом направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Право заинтересованного лица на получение
информации и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

БЛОК-СХЕМА



Начальнику _____

(Ф.И.О, наименование Уполномоченного органа)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

телефон: _____

адрес эл. почты: _____

Заявление

«___» _____ 20___ г.

Прошу

- выделить путевку в загородный оздоровительный лагерь для моего ребенка на сезон: июнь, июль, август (нужное подчеркнуть);
- принять моего ребенка в лагерь с дневным пребыванием, лагерь труда и отдыха, лагерь палаточного типа, группу для участия в многодневном походе (нужное подчеркнуть).

(особенности пребывания)

Сообщаю следующие сведения:

Родитель: Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы _____ должность _____

тел. рабочий _____ тел. моб. _____ тел. дом. _____

Ребенок: Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес фактического места проживания ребенка:

населенный пункт _____

улица _____ дом _____ квартира _____

Место учебы _____ класс _____ буква _____

- малоимущая семья _____ (да/нет)
- многодетная семья _____ (да/нет)
- неполная семья _____ (да/нет)
- семья, в которой один из родителей инвалид _____ (да/нет)
- семья безработных граждан _____ (да/нет)
- семья работника бюджетной сферы _____ (да/нет)
- ребенок с ограниченными возможностями здоровья _____ (да/нет)
- ребенок из группы риска (состоит на учете в КДН, ПДН Ом УВД, внутри школьном учете) _____ (да/нет)
- ребенок, занимающийся в системе дополнительного образования _____ (да/нет)
- ребенок-участник профильных лагерей или объединений _____ (да/нет)

Внесение оплаты в размере _____ (10%, 50% или 100%) от стоимости путевки в сроки, указанные комиссией гарантирую.

Достоверность представленных сведений подтверждаю и даю согласие, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

- прошу выдать на руки;
 - через МФЦ;
 - через ЕПГУ, РПГУ;
 - направить почтой по адресу: _____
- _____ ;

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(личная подпись родителя)

Исполнитель:

(ФИО)

(подпись)

тел. _____

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ за № _____ и представленные
Вами документы,

наименование уполномоченного органа

принято решение о:

- выделении путевки в загородный оздоровительный лагерь;
- приеме ребенка – в лагерь с дневным пребыванием, лагерь труда и отдыха, лагерь палаточного типа, в группу для участия в многодневном походе (нужное подчеркнуть)

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ за № _____ и представленные
Вами документы, руководствуясь _____,

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в:

- выделении путевки в загородный оздоровительный лагерь;
- приеме ребенка – в лагерь с дневным пребыванием, лагерь труда и отдыха, лагерь палаточного типа, в группу для участия в многодневном походе (нужное подчеркнуть)

указать ФИО и дату рождения ребенка

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление образования администрации Крапивинского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ за № _____ и представленные
Вами документы, руководствуясь _____,

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление образования администрации Крапивинского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи