



ПРОЕКТ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

пгт. Долгое

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 05 февраля 2010 года № 1021-ОЗ «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Орловской области», в целях сохранения и укрепления здоровья, развития творческих способностей детей, повышения их образовательного уровня, социальной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, организации адресной и дифференцированной поддержки семей с детьми, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, поддержания в актуальном состоянии нормативной правовой базы Должанского района,

администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановления администрации Должанского района от 22.01.2018 года №44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги», от 08.11.2018г. №732 «О внесении изменений в постановление администрации Должанского района от 22 января 2018 года №44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».

3. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района.

Глава Должанского района

Б. Н. Макашов

от _____ 2024г. № _____

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее - Административный регламент) в муниципальных общеобразовательных организациях Должанского района (далее – общеобразовательные организации) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и общеобразовательными организациями на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте 7 до 17 лет, обучающихся общеобразовательных организаций Должанского района (далее – Заявители);

родители (законные представители) отдельных категорий детей:

- одаренные дети, обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций Должанского района (одаренным считается ребенок, имеющий повышенную мотивацию к обучению, творчеству, социальной деятельности и достигший результатов в выбранном виде деятельности на уровне муниципального образования, региона, Российской Федерации, подтвержденных соответствующими грамотами, дипломами победителя, призера);
- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, отнесенным к этой категории в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 22.08.2004г. №122-ФЗ; от 21.12.2004г. №170-ФЗ);
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях Должанского района;
- дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, либо заключивших контракт в соответствии с

пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», направленных к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области», либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, сотрудников и военнослужащих Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Орловской области, командированных для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей и членов их семей;

- дети из семей граждан, вынужденно покинувших территории субъектов Российской Федерации, на которых введены максимальный и средний уровни реагирования, временно прибывших на территории Должанского района Орловской области.

1.4. Интересы Заявителей, указанных в п. 1.3. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации осуществляется:

- при личном обращении Заявителя в Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области (далее – Отдел образования) (303760, Орловская область, п. Долгое, ул. Октябрьская, д.6 с 9.00 час до 18.00 час, перерыв с 13.00 час. до 13-45 час.); в муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные отделу образования (далее – общеобразовательные организации);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Отдел образования, общеобразовательные организации;
- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Отдела образования, общеобразовательных организаций, или по адресу электронной почты Отдела образования, общеобразовательных организаций;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещениях Отдела образования, общеобразовательных организаций;
- на официальном сайте Отдела образования (<http://otdeldolg.ru>), (далее - официальный сайт Отдела образования), официальных сайтах общеобразовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайты общеобразовательных организаций), в региональной информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» <https://uslugi-orel.vsopen.ru> (с момента реализации технической возможности).

1.6. На официальном сайте Отдела образования размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Отдела образования и общеобразовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.8. Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалисты Отдела образования и общеобразовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» включает в себя:

- предоставление бесплатных путевок для организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием;
- взаимодействие Отдела образования с Департаментом образования Орловской области по вопросам формирования заявок и предоставления необходимых документов для организации оздоровления и отдыха детей в профильных сменах в государственных учреждениях Орловской области, оказывающих услуги по отдыху и оздоровлению детей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Отдел образования, бюджетные общеобразовательные организации, на базе которых в период летних каникул организованы лагеря с дневным пребыванием детей (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту)

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с администрацией Должанского района и общеобразовательными организациями.

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» контролируется Отделом образования.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в общеобразовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и детей в каникулярное время» составляет 6 рабочих дней, с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в общеобразовательных организациях.

2.6.1. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в общеобразовательных организациях.

2.6.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме - в день обращения заявителя;
- в электронной форме - в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- посредством почтового отправления - 1 рабочий день.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989г.;
- 2) Конституция Российской Федерации;

- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Закон Орловской области от 06.09.2013 г. № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 03.12.2011г.);
- 8) Закон Орловской области от 05 февраля 2012 года № 1021 - 03 «Об основах организации отдыха и оздоровления в Орловской области» (с внесенными изменениями);
- 9) СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- 10) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления в приложении 3 к настоящему регламенту.

Заявление (документы) может быть подано Заявителем в общеобразовательные организации одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронном виде;

При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения услуги «Организация отдыха и детей в каникулярное время»:

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

- копии документов, подтверждающие наличие социальных льгот (при наличии)

Исчерпывающий перечень оснований для процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями в приеме к рассмотрению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.9.1. Предоставленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными.

2.9.2. Предоставленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем, вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.9.3. Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя.

2.9.4. Предоставленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.9.5. Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги.

2.9.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований.

2.9.7. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуг.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1. Предоставленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.10.2. Предоставленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае предоставления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений, подтверждающих полномочия представлять Заявителя;

в предоставленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.10.4. Предоставленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.10.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

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

2.10.7. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- наступление форс-мажорных обстоятельств, к которым относятся: болезнь ребенка, требующая амбулаторного лечения, лечения в условиях стационара;
- изменение сроков работы лагерей с дневным пребыванием;
- обстоятельства непреодолимой силы (стихийное бедствие, военные действия, эпидемия).

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

2.12. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги	Сведения о платности или 'бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	Предоставление медицинских справок	Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка	Бесплатно

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Организация содержания ребенка в лагере с дневным пребыванием осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на данные цели.

Порядок определения размера содержания ребенка в лагере с дневным пребыванием, перечень затрат, размер стоимости посещения лагеря с дневным пребыванием устанавливаются постановлением администрации Должанского района Орловской области.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Отдел образования, общеобразовательные организации, в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день их поступления в течение 15 минут.

2.16. Регистрация запроса заявителя, поступившего в Отдел образования, общеобразовательные организации, в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Прием заявителей осуществляется Отделом образования, общеобразовательными организациями, в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.17.1. Вход в здание, в котором размещены помещения Отдела образования, общеобразовательных организаций, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Организации;
- режим работы Организации;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.18. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела образования, общеобразовательных организаций. Вход и выход из помещения для приёма заявителей оборудуются соответствующими указателями.

2.19. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Отдела образования, общеобразовательных организаций, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.20. Для заполнения документов помещения ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.21. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.22. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.23. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 №40 (СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и приказом министерства труда и социальной защиты РФ №774н от 29.10.2021 «Общие требования к организации безопасного рабочего места»).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основным показателем доступности предоставления муниципальной услуги является 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.

2.25. Отдел образования, общеобразовательные организации обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, специалисты Отдела образования, общеобразовательной организации обеспечивают ее предоставление в дистанционном режиме.

2.26. На территории, прилегающей к зданию, в котором Отдел образования, общеобразовательными организациями предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На всех парковках общего пользования выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация сотрудниками организаций заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, Отдела образования либо действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством:

- Обращения с использованием официальных сайтов общеобразовательных организаций, Отдела образования.
- Заполнения электронной формы заявления в ИСОУ «Виртуальная школа» (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя в ИСОУ «Виртуальная школа» к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в общеобразовательные организации посредством ИСОУ «Виртуальная школа»

3.4. Общеобразовательная организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления в ИСОУ «Виртуальная школа», а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним-первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой общеобразовательной организацией для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в ИСОУ «Виртуальная школа», с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица общеобразовательной организации, направленного заявителю на адрес электронной почты;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими

муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для 17 принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела образования, Организаций, должностного лица Организаций, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в общеобразовательную организацию, Отдел образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

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

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в общеобразовательную организацию, Отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Общеобразовательная организация, Отдел образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.10 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Общеобразовательная организация, Отдел образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.1000. настоящего подраздела

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц общеобразовательной организации, Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы общеобразовательной организации, Отдела образования, утверждаемых руководителем общеобразовательной организации, Отдела образования.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 Орловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Должанского района Орловской области;

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Орловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Должанского района Орловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. 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.

4.6. Должностные лица общеобразовательных организаций, Отдела образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) общеобразовательной организации, Отдела образования, должностных лиц общеобразовательной организации, Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в общеобразовательную организацию, Отдел образования - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Организации, на решение и действия (бездействие) общеобразовательной организации, Отдела образования, руководителя общеобразовательной организации, Отдела образования;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя общеобразовательной организации, Отдела образования;

В общеобразовательной организации, Отделе образования, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке, подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Региональной информационной системы (с момента реализации технической возможности)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте общеобразовательной организации, Отдела образования, региональной информационной системы «Виртуальная школа» (с момента реализации технической возможности), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления/ (общееобразовательной
организации)

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

от _____

№ _____

Кому: _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления/ (общееобразовательной
организации)

принято решение о предоставлении Вам путевки в лагерь с дневным пребыванием,
организованным на базе общеобразовательной организации Должанского района
Орловской области

Наименование общеобразовательной организации

Дополнительная информация

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение: _____

дата

подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления/ (общеобразовательной организации)

Кому _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
предоставленные Вами _____ документы,
руководствуясь _____,
уполномоченным органом

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления/ (общеобразовательной организации)

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в лагерь с дневным пребыванием, организованном на базе общеобразовательной организации Должанского района Орловской области

Наименование общеобразовательной организации

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.11	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.11	представление недостоверных сведений и документов	

Дополнительная _____ информация:

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

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение: _____

дата

подпись

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и
детей в каникулярное время»

Директору _____
(наименование общеобразовательной организации)

(Фамилия, имя, отчество)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью), проживающего по
адресу: _____

(указывается полный адрес)

тел. _____

(домашний, рабочий, мобильный)

Заявление.

Прошу предоставить путевку на посещение лагеря с дневным пребыванием моему
ребенку _____
(Ф.И.О. полностью, дата и год рождения обучающегося), _____ класса
БОУ _____
(наименование образовательной организации) с _____ по
_____ г.

С порядком предоставления путевки в лагерь с дневным пребыванием детей
ознакомлен(а).

(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим
способом:

- ☐ посредством личного обращения в
общеобразовательную организацию;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в
заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте

(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих
персональных данных, а также персональных данных
моего ребенка в объеме, необходимом для
предоставления муниципальной услуги

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и
детей в каникулярное время»

Перечень общеобразовательных организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Дни, часы приема	Телефон, E-mail
1	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа»	303765 Орловская обл., Должанский район с. Никольское, ул. Школьная, д.7	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-42-80 oo_dol_nsoosh@orel-region.ru
1.1	К-Плотский филиал БОУ «Никольская сош»	303751 Орловская обл., Должанский район с. Кривцово-Плота ул. Центральная, д.1	Понедельник – пятница 08.00-17.00	oo_dol_nsoosh@orel-region.ru
1.2	Евлановский филиал БОУ «Никольская сош»	303751 Орловская обл., Должанский район д. Евланово ул. Центральная д.1	Понедельник – пятница 08.00-17.00	oo_dol_nsoosh@orel-region.ru
2	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Ольшанская средняя общеобразовательная школа»	303753 Орловская обл., Должанский район с. Вышнее Ольшаное, ул. Школьная, д.1	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-35-25 oo_dol_vosoosh@orel-region.ru
3	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Урыновская средняя общеобразовательная школа»	303773 Орловская обл., Должанский район с. Урынок, ул. Центральная, д.3	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-37-23 oo_dol_usoosh@orel-region.ru
4	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Козьма-Демьяновская средняя общеобразовательная школа»	303758 Орловская обл., Должанский район с. Козьма-Демьяновское, ул. Молодежная, д.3	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-33-41 oo_dol_kdsoosh@orel-region.ru
5	Бюджетное общеобразовательное	303768 Орловская обл., Должанский	Понедельник – пятница	8(48672)2-38-38 oo_dol_aooosh@orel-region.ru

	учреждение Должанского района Орловской области «Алексеевская основная общеобразовательная школа»	район д. Грачевка, ул. Молодежная, д.28	08.00-17.00	region.ru
6	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Быстринская основная общеобразовательная школа»	303773 Орловская обл., Должанский район д. Быстра, ул. Школьная, д.4	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-45-47 oo_dol_booosh@orel-region.ru
7	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Егорьевская основная общеобразовательная школа»	303775 Орловская обл., Должанский район д. Петровка, ул. Молодежная, д.1	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-45-23 oo_dol_egooosh@orel-region.ru