



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» января 2023 г.

с. Красное

№ 20

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время на территории Красненского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации и постановлением администрации Красненского района от 05.09.2022 года №76 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района «Красненский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Красненского района» (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 05 мая 2015 года №27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях труда и отдыха, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием».

3. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района (Лытнев А.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района и разместить на официальном сайте

администрации муниципального района по адресу:
<https://krasnenskijkrasnenskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>

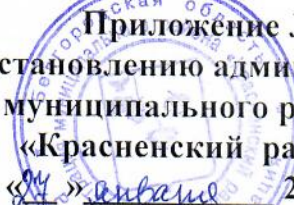
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района - председателя комитета по социальной политике администрации района Борисову Г.Н.

**Глава администрации
Красненского района**



А.Ф. Полторабатько

**Приложение №1**
к постановлению администрации
муниципального района
«Красненский район»
от «24» августа 2023 г. № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время на территории
Красненского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Красненского района» (далее – административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Красненского района» (далее–муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур, порядок взаимодействия физических и юридических лиц, органов Государственной власти и органов местного самоуправления Красненского района, государственных и муниципальных учреждений, иных организаций при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставление муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействий), принятых, произведенных при оказании муниципальной услуги. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей.

Услуга предоставляется физическим лицам, являющиеся родителями (законными представителями) детей, проживающих на территории Красненского района.

Получателями муниципальной услуги являются дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях Красненского района в возрасте от 6,5 до 17 лет включительно.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

- отдел образования администрации Красненского района Белгородской области (309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, 3 т. (47262)5-21-76, с 8.00 до 17.12 часов, перерыв на обед с 12.00 до 14.00 часов);
- образовательные организации, расположенные на территории Красненского района (приложение1).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте отдела образования (<http://kraobr.ru/>) и сайтах общеобразовательных организаций, указанных в приложении 1 к настоящему регламенту;
- на официальном сайте органа местного самоуправления Красненский район в сети «Интернет» (<https://krasnenskijkrasnenskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Места нахождения, справочные телефоны и электронные адреса официальных сайтов общеобразовательных организаций указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ).

1.4.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

- Индивидуальное консультирование лично;
- Индивидуальное консультирование по телефону;
- Письменное информирование;
- Путем размещения информации на ЕПГУ и на РПГУ.

1.4.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отделом образования, общеобразовательной организации (далее – специалист).

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- О местонахождении и графике работы отдела образования, муниципальных общеобразовательных организаций (далее—общеобразовательные организации);
- о справочных телефонах отдела образования, общеобразовательных организациях;
- об адресе официального сайта и адресе электронной почты отдела образования, общеобразовательных организаций;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

Время для консультации по телефону – в пределах 15 минут.

1.4.5. Прием заявителей при индивидуальном личном консультировании, ведется без предварительной записи в порядке очереди по предварительной записи с назначением даты и времени приема (пожеланию граждан).

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

Если подготовка ответа на устное обращение требует продолжительного (дополнительного) времени, специалист предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) Изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) Назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) Дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном личном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Поступившее письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления.

Специалисты отдела образования, общеобразовательных организаций, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее

и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через ЕПГУ и/или РПГУ, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.4.7. На ЕПГУ и на РПГУ размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для 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.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.8. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие;

- б) текст настоящего административного регламента с приложениями;

- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Красненского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Красненского района в лице отдела образования.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке в очередь на получение путевки (форма решения приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении услуги (форма решения приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.4.1. Заявление может быть подано:

- лично;
- почтовым отправлением;
- через ЕПГУ или РПГУ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте отдела образования по адресу: <http://kraobr.ru/> и официальных сайтах общеобразовательных организаций.

Отдел образования и общеобразовательные организации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актам и для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.6.1 Обязательный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем наряду с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если обращается представитель заявителя);

3) справка с места работы (в случае, если ребенок относится к категории «дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории Красненского района или «дети, родители которых являются работниками бюджетных организаций, дети сотрудников федеральных органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих»);

4) справка из медицинского учреждения о наличии хронического заболевания (в случае, если ребенок относится к категории «дети с хроническими заболеваниями»);

5) решение педагогического совета образовательной организации, в которой обучается ребенок, подтверждающее особые успехи в учебе, творчестве и спорте (в случае, если ребенок относится к категории «дети, проявившие особые успехи в учебе, творчестве и спорте, утвержденные решением педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок»);

6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья (в случае, если ребенок относится к категории «дети с ограниченными возможностями здоровья»);

7) удостоверение участника ликвидации и последствий на Чернобыльской АЭС (в случае, если ребенок относится к категории «дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС»);

8) справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации (в случае, если ребенок относится к категории «дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях, имеющих место жительства на территории Красненского района»);

9) документ, подтверждающий особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности (грамота, благодарственное письмо, характеристика, рекомендация с места учебы ребенка) (в случае, если ребенок относится к категории «одаренные дети (дети, достигшие особых успехов в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности)»);

10) документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию (постановление или ходатайство, выданное Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав) (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»);

11) документ, подтверждающий право на предоставление меры социальной поддержки (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории»).

2.6.2. При подаче заявления Заявителем указываются следующие сведения:

1) Персональные данные заявителя (фамилия, имя, отчество; контактные

данные: телефон; адрес электронной почты; данные об адресах; СНИЛС; гражданство);

2) Сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, удостоверяющего личность; серия и номер; дата выдачи).

3) При подаче заявления представителем указываются: персональные данные представителя (фамилия, имя, отчество; контактные данные: телефон, адрес электронной почты; сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование документа, удостоверяющего личность; серия и номер; дата выдачи).

4) сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество; СНИЛС; дата рождения; реквизиты актовой записи о рождении; сведения о регистрации ребенка;

5) сведения о желаемом времени отдыха;

6) сведения о соответствии фамилии родителя фамилии ребенка (в случае, если фамилия родителя ребенка и самого ребенка не совпадает, необходимо указать причину и реквизиты актовой записи об установлении отцовства/о заключении брака/о расторжении брака /о перемене фамилии);

7) указание на отнесение ребенка к одной из категорий, указанных в подпунктах 3-11 пункта 2.6.1 (в случае, если ребенок относится к одной из категорий);

8) если ребенок относится к категории «дети погибших военнослужащих», необходимо заполнить сведения о погибшем военнослужащем;

9) если ребенок относится к категории «дети, имеющие родителей инвалидов», необходимо указать сведения о родителе, имеющем инвалидность;

10) форма получения результата оказания муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются либо в виде оригиналов, либо в виде копий с предоставлением оригиналов документов. При подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ – в виде файла (скан - образа оригинала документа).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении и муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы и сведения, которые могут быть получены в ходе межведомственного взаимодействия:

1) Сведения о рождении ребенка;

2) Сведения о заключении (расторжении) брака;

3) Сведения об установлении отцовства;

4) Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

5) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

6) сведения о лишении родительских прав;

7) сведения об ограничении родительских прав;

8) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

9) выписка сведений об инвалиде;

10) сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы;

11) справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату подачи заявления.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. самостоятельно. Непредставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Заявление может быть подано:

- Лично в отдел образования;
- Через ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);
- через РПГУ (www.gosuslugi31.ru);
- почтовым отправлением.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении и муниципальной услуги 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

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

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

6) представление неполного комплекта документов, указанного в пункте настоящего административного регламента;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- 2) отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории Красненского района;
- 3) наличие сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;
- 4) наличие сведений о лишении заявителя родительских прав;
- 5) наличие сведений об ограничении заявителя в родительских правах;
- 6) наличие сведений об отобрании у заявителя ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

Других услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в т.ч. документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нет.

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

2.13.1 Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица отдела образования, с заявителя плата не взимается.

2.14. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, плата за них не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.16. Сроки порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления по почте) в отделе образования в течение 15 минут.

При подаче заявления через ЕПГУ или через РПГУ, регистрация поданных заявлений осуществляется с 8:00 до 16:00. Заявления, поданные после 16:00 либо в нерабочий или праздничный день, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Вход в здание оформляется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с ними и в соответствии с графиком работы. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам.

Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На столах размещаются бланки документов, образцы их заполнения и канцелярские принадлежности.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителя предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.2. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Инвалидам, при оказании муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, обеспечиваются следующие условия доступности к объектам:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-

проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386 н;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание иных видов посторонней помощи инвалидам.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги, являются:

- Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- четкость изложения информации о предоставлении муниципальной услуги; - выполнение требований доступности в отношении инвалидов.

2.18.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги, являются:

- Отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- Соблюдение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. При направлении заявления в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не происходит.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий между заявителем и специалистом не должно превышать двух раз. Каждое взаимодействие не должно превышать 15 минут.

2.18.4. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств интернет - ресурса, телефонной связи, личного посещения.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется на всей территории Российской Федерации.

2.20. Граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления муниципальной

Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Для получения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо предварительно оформить простую электронную подпись. При этом личность заявителя устанавливается при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При непосредственной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Для подачи заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- Пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ заполнить в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- приложить к заявлению скан - образы документов, указанных в пункте административного регламента;
- заверить заявление и приложенные к нему документы простой ЭП.

Далее заявителю необходимо направить пакет электронных документов в управление образования по месту жительства с использованием функционала ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист, ответственный за исполнение административного действия по приему заявлений через ЕПГУ и РПГУ, выполняет следующие действия:

- заявление, поступившее с использованием РПГУ или ЕПГУ, передает специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- в процессе рассмотрения заявления передает в ответах на заявление в личный кабинет заявителя РПГУ или ЕПГУ соответствующие статусы (принято к исполнению, удовлетворено, отклонено). Дополнительно к статусу может передавать комментарий;
- после рассмотрения заявления в ответе на запрос подачи заявления указывает финальный статус:
- услуга оказана (исполнено);
- отказано в предоставлении услуги (отказ).

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей формы с использованием ЕПГУ или РПГУ.

В случае отказа в предоставлении услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования посредством направления электронного документа.

Внесение сведений в информационную систему ответственным сотрудником должно осуществляться незамедлительно по завершении соответствующей процедуры, а при невозможности незамедлительного внесения сведений – не позднее 1 рабочего дня после завершения соответствующей процедуры.

В случае, если сведения внесены в информационную систему в связи

с получением запроса в электронной форме о предоставлении услуги, запрещается повторно запрашивать у заявителя предоставления таких сведений на бумажном носителе, в том числе повторно заполнить запрос о предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- Прием заявления и приложенных к нему документов, их регистрация;
- Получение сведений посредством направления межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Рассмотрение документов и сведений, подготовка проекта решения о предоставлении услуги;
- Подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- Направление (выдача) результата предоставления услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием заявления и приложенных к нему документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление образования с заявлением о постановке в очередь на получение путевки и приложенными к нему документами, поступление запроса через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ или РПГУ (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры является специалист отдела образования и общеобразовательной организации, на которых должностной инструкцией либо приказом начальника отдела образования (директора общеобразовательной организации) возложена обязанность по приему и регистрации поступивших документов, а также принятию решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (далее - специалист).

3.2.3. Специалист при личном приеме:

- устанавливает личность заявителя (и подтверждение полномочий представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- Осуществляет проверку комплектности предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов;

- Регистрирует в журнале входящей корреспонденции и поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя;

- Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- Принимает решение об отказе в приеме документов (при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.1. административного регламента).

При поступлении заявления почтой специалист:

- Осуществляет проверку комплектности предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов;
- Регистрирует в журнале входящей корреспонденции поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя;
- Принимает решение об отказе в приеме документов (при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.1. административного регламента).

При поступлении заявления через ЕПГУ или РПГУ регистрация заявления, поданного в электронной форме, осуществляется автоматически на ЕПГУ/РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия по приему заявлений через ЕПГУ или РПГУ, определяется приказом начальника отдела образования или должностной инструкцией (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию передает поступившее с использованием РПГУ или ЕПГУ заявление специалисту отдела образования, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации поступивших документов, а также принятию решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист регистрирует заявление, полученное в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ в журнале входящей корреспонденции.

Специалист по электронному взаимодействию передает в ответ на заявление в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ статус «Заявление получено ведомством».

Заявителю направляется уведомление о приеме заявления в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

В процессе рассмотрения заявления ведомственная информационная система передает в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ заявителя соответствующие статусы:

- «отказ в приеме»;
- «заявление зарегистрировано».

При установлении наличия оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, специалистом принимается и подписывается решение об отказе в приеме документов (в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту). Указанное решение с указанием причины отказа, фамилии и подписи специалиста, даты отказа вручается заявителю лично или направляется по почте (в зависимости от способа, указанного заявителем).

3.2.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и наличие (отсутствие) оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, для отказа в приеме документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один час с момента подачи заявления.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры: является

указание даты регистрации присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.3. Получение сведений посредством направления межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое заявление с приложенным к нему полным пакетом документов.

3.3.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяемое приказом руководителя отдела образования или должностной инструкцией.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

При направлении межведомственного запроса на бумажном носителе должностное лицо отдела образования:

- Формирует межведомственный запрос;
- Передает оформленный межведомственный запрос на подпись руководителю или уполномоченному лицу;
- Регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;
- направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого (которой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Срок формирования и направления межведомственного запроса – в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.3.7. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов (сведений) в отдел образования не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.8. Заявитель вправе представить документы и сведения, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в отдел образования по собственной инициативе, в том числе в случае неполучения необходимой

Информации в рамках межведомственного запроса.

3.3.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является представление или непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является полученные посредством межведомственного взаимодействия сведения и документов.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, подготовка проекта решения о предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел образования (общеобразовательную организацию) заявления с комплектом документов, получение отделом образования (общеобразовательной организацией) не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, указанное в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, то устанавливается право заявителя на предоставление муниципальной услуги, и должностное лицо готовит проект решения о постановке в очередь на получение путевки. Проект решения готовится по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. В случае, если заявитель выбрал способ получения результата оказания услуг в письменном виде, то проект решения готовится в двух экземплярах.

3.4.5. При обнаружении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента, должностным лицом устанавливается отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги и готовится проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. В случае, если заявитель выбрал способ получения результата оказания услуг в письменном виде, то проект решения готовится в двух экземплярах.

3.4.6. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является: установление наличия (отсутствия) права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.4.8. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе либо в электронной форме в виде проекта решения о постановке в очередь на получение путевки либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры – три часа с момента получения посредством межведомственного взаимодействия сведений и документов.

3.5. Подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовленный проект решения о постановке в очередь на получение путевки либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявление с пакетом документов, подготовленный проект решения подлежит передаче для подписания.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель отдела образования (директор общеобразовательной организации) (лицо, его замещающее) (далее—руководитель).

3.5.3. Руководитель рассматривает заявление с пакетом документов, а также проект решения о постановке в очередь на получение путевки (проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его должностному лицу для направления заявителю.

3.5.4. Критерием принятия решения о подписании проекта решения является наличие (отсутствие) права на получение муниципальной услуги, а также соответствие проекта решения требованиям настоящего административного регламента, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры—не более одного часа.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе в виде подписанного решения о постановке в очередь на получение путевки (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача подписанного решения о постановке в очередь на получение путевки (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должностному лицу, указанному в пункте административного регламента, для направления (выдачи) заявителю.

3.6.2. Подписанное решение о постановке в очередь на получение путевки (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) подлежит направлению (выдаче) заявителю в течение 1 часа с момента его подписания.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, указанное в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.6.4. Должностное лицо, получив подписанное решение о постановке в очередь на получение путевки (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции.

В зависимости от выбранного заявителем способа получения результата услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, должностное лицо:

- Направляет заявителю результат услуги по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

- Обеспечивает возможность получения результата услуги при его личном обращении в отдел образования;

- Направляет заявителю результат услуги в форме электронного документа.

В случае, если заявителем способ получения в запросе не указан, результат

Предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) тем способом, которым запрос поступил в управление образование.

В случае, если заявитель обратился за оказанием муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ по результатам выполнения данной административной

Процедуры должностное лицо осуществляет передачу через ведомственную информационную систему в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ заявителя соответствующие статусы:

- «отказано в предоставлении услуги»;
- «услуга оказана».

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на материальном носителе в управлении образования.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры – до 1 часа.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) результата в виде электронного документа либо экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью отдела образования.

3.6.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация решения о постановке в очередь на получение путевки (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале регистрации исходящей документации.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел образования заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о постановке в очередь на получение путевки/об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается заявителем в произвольной форме с описанием ошибки (ошибок), ее (их) места, правильного написания соответствующих сведений, и подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем его поступления.

3.7.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается начальником отдела образования в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о постановке в очередь на получение путевки/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, начальник отдела образования дает указание специалисту исправить допущенные в указанных документах ошибки (или) опечатки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах начальник отдела образования письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Способ фиксации–выдача заявителю исправленных документов или письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ранее выданных документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. В рамках исполнения муниципальной услуги проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам Красненского района.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.1.5. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановый и внеплановый контроль осуществляет администрация муниципального района «Красненский район».

4.2.2. Основанием для принятия решения о проведении мероприятий по плановому контролю за предоставлением услуг в каникулярное время является план работы отдела образования. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановый контроль осуществляется в случае:

- Наличия заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявления несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства Российской Федерации;
- необходимости проверки сведений, предоставленных учреждениями;
- необходимости проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты отдела образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Акт (справка) подписывается членами комиссии.

По результатам контроля, на основании акта (справки) проведенной проверки.

может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц отдела образования, осуществляющих исполнение административных процедур, начальника отдела образования.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего административного регламента, должностные лица отдела образования несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) учреждений и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляемый руководителем отдела образования, должен быть объективным и всесторонним.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляемый со стороны граждан, их объединений и организаций может быть осуществлен путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решение и (или) действия (бездействие) отдела образования, руководителя и (или) работников отдела образования, образовательных организаций в досудебном(внесудебном)порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами отдела образования, образовательных организаций.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие, решения должностных лиц отдела образования – начальнику отдела образования, действия (бездействия) и решения начальника отдела образования – в администрацию Красненского района.

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

- Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении и муниципальной услуги;
- Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа
- Не предусмотрены федеральными законами принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- За требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- Отказ отдела образования, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;
- 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 п 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обратиться с жалобой:

- непосредственно в отдел образования, администрацию Красненского района;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) отдела образования, администрации Красненского района;
- через официальный сайт отдела образования, органов местного самоуправления Красненского района;
- ЕПГУ;
- РПГУ.

5.6. Жалоба должна содержать:

- Наименование отдела образования, информацию о должностном лице отдела образования, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (без действия) должностного лица отдела образования;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела образования.

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении Допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалобы рассматривают:

- в отделе образования – начальник (лицо его замещающее) отдела образования, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

- в администрации Красненского района – заместитель главы администрации Красненского района – председатель комитета по социальной политике.

5.10. 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом образования, МФЦ 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.

5.13. 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.

5.14. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- В жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.15. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее должностное лицо вправе принять

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.17. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе обратиться вновь.

5.18. Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица, либо в судебном порядке.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц: Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время на территории
Красненского района»

Образовательные организации, расположенные
на территории Красненского района,
предоставляющие муниципальную услугу

№	Наименование организации	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большовская основная общеобразовательная школа имени М.Д.Чубарых» Красненского района Белгородской области	bolshoeschool@yandex.ru	https://shkolabolskovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	309877, Белгородская область, Красненский район, с.Большое, ул.Школьная,1	8(47262) 5-72-22	Дубинина Людмила Ивановна
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Горская средняя общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	gorki077@mail.ru	https://shkolagorskakaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	309882, Белгородская область, Красненский район, с.Горки, ул.Центральная,55	8(47262) 5-31-89	Чумачек Марина Николаевна
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Готовская основная общеобразовательная школа имени А.Н. Маснева» Красненского района Белгородской области	gotovyo@list.ru	https://shkolagotovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	309886, Белгородская область, Красненский район, с.Готовье, ул.Центральная,1	8(47262) 5-36-32	Нагорная Елена Никифоровна
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красненская средняя общеобразовательная школа имени М.И.Светличной» Красненского района Белгородской области	kra_kss@mail.ru	https://shkolakrasnenskayarasnoekrasnenskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	309870, Белгородская область, Красненский район, с.Красное, ул.Подгорная,1	8(47262) 5-23-19	Переверзева Наталья Михайловна
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Камызинская средняя общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	kamizino@inbox.ru	https://shkolakamyzinskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	309885, Белгородская область, Красненский район, с.Камызино, ул.Маяковского,58	8(47262) 5-82-42	Веретенникова Ирина Васильевна
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кругловская основная общеобразовательная школа имени А.М.Жданова» Красненского района	krugloeskol@mail.ru	https://shkolakruglovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	309873, Белгородская область, Красненский район, с.Круглое, ул.Школьная,24	8(47262) 5-35-22	Субачева Елена Васильевна

	Белгородской области					
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лесноуколовская основная общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	lesnskola@mail.ru	https://shkolalesnokolovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	309881, Белгородская область, Красненский район, с. Лесноуколово, ул.Лесная,35	8(47262) 5-33-84	Дыбова Татьяна Ивановна
8.	Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоуколовская средняя общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	nukolovo@inbox.ru	https://shkolanovoukovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	309875, Белгородская область, Красненский район, с.Новоуколово, ул.Школьная,1	8(47262) 5-41-72	Конищева Светлана Александровна
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Расховецкая средняя общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	raskovec@mail.ru	https://shkolarasxoveckaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	309878, Белгородская область, Красненский район, с.Расховец, ул.Центральная,28	8(47262) 5-77-36	Кохан Алексей Юрьевич
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сетищенская основная общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	setishe@mail.ru	https://shkolasetishenskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	309888, Белгородская область, Красненский район, с.Сетище, ул.Центральная,60	8(47262) 5-52-44	Головина Анна Викторовна

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время на территории
Красненского района»

Форма решения о постановке в очередь на получение путевки

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление _____

(ФИО заявителя)

от _____

(номер и дата заявления)

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

(ФИО, дата рождения ребенка)

(должность уполномоченного лица и (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной
подписи

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей

в каникулярное время на территории
Красненского района»

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления
услуги/об отказе в предоставлении услуги

РЕШЕНИЕ

_____/_____
(номер и дата
(наименование решения об отказе)

(органа, уполномоченного на принятие решения)
рассмотрело заявление от _____ № _____
(номер и дата заявления)

(ФИО заявителя)
приняло решение

по следующим основаниям:

(должность уполномоченного лица и (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной
подписи

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время на территории
Красненского района»

БЛОК–СХЕМА

