|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлению администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 02 июля 2021 г. № 559  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Раздел 1. Общие положения

1.1 Правила предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – правила) разработаны в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в образовательных организациях Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме; формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и иных организаций предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Круг заявителей

1.2 Заявителями являются родители (представители) обучающихся общеобразовательных организаций Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные организации и организации дополнительного образования Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее — ОО и ОДО), включенные в Реестр организаций отдыха и их оздоровления на территории Ставропольского края, а также муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского округа» (далее – МФЦ).

Отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел) организует и контролирует деятельность ОО и ОДО по предоставлению муниципальной услуги.

Администрация расположена по адресу: 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул. П. Базалеева, 3.

Время работы Администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.12 часов, перерыв с 12.00 до 14.00.

Отдел расположен по адресу: 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул. П. Базалеева, 3.

Время работы Отдела: понедельник – пятница с 8 часов до 17 часов, перерыв с 12 часов до 14 часов.

МФЦ расположен про адресу: с.Арзгир, ул.Матросова, 15а.

График работы:

понедельник-вторник: с 08-00 часов до 18-00;

среда: с 08-00 до 20-00;

четверг-пятница: с 08-00 до 18-00;

суббота: с 08-00 до 12-00;

выходной день: воскресенье.

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных интернет-сайтов ОО и ОДО, включенных в Реестр организаций отдыха и их оздоровления на территории Ставропольского края размещена на сайте министерства образования Ставропольского края <http://stavminobr.ru/> в разделе «Деятельность» - «Летний отдых».

1.4 Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить на сайте Администрации http://www.arzgiradmin.ru и по телефону 3-13-67 (приемная), 3-11-51 (отдел по организационным и общим вопросам), а также на стендах Администрации.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить на сайте Отдела http://www.arzgirrono.ru и по телефону 3-14-66 (приемная), а также на стендах Отдела.

Информацию о месте нахождения и графике работы ОО и ОДО можно получить на сайте Отдела http://www.arzgirrono.ru и по телефону 3-14-66 (приемная), а также на стендах Отдела.

Справочный телефон Отдела о порядке предоставления муниципальной услуги – 3-11-95 (специалист).

Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ arzgir.umfc26.ru и по телефонам 3-12-13 (начальник),

3-15-05 (консультант).

1.5 Адрес сайта Администрации - http://www.arzgiradmin.ru.

Адрес электронной почты Администрации — admarzmo@mail.ru.

Адрес сайта Отдела - http://www.arzgirrono.ru.

Адрес электронной почты Отдела — nestermarisha@yandex.ru.

Адрес сайта МФЦ – arzgir.umfc26.ru.

Адрес электронной почты МФЦ – mfcarz@mail.ru.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону или посредством использования: государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru/portal26/) (далее — Региональный портал); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)» (далее — Единый портал); универсальной электронной карты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке, с которого предоставляется муниципальная услуга;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о периоде предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании Единого портала, Регионального портала.

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.7 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается;

на информационных стендах, расположенных в помещениях Отдела, ОО и ОДО, МФЦ;

на официальных сайтах ОО и УДО, МФЦ, Отдела <http://www.arzgirrono.ru> в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.8 На стендах Отдела, ОО и ОДО, МФЦ в обязательном порядке размещается информация:

схема размещения ответственных специалистов и график приема;

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

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должны быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для предоставления муниципальных услуг. Оказание должностными лицами администрации Арзгирского муниципального округа, подведомственных структурных подразделений и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – организация отдыха детей в каникулярное время.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляют ОО и ОДО.

В соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ, что не исключает возможности получения муниципальной услуги заявителем в ОО.

2.3. Для получения муниципальной услуги обращение в иные организации не требуется.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел, ОО не осуществляют взаимодействие с иными органами и организациями.

2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.6 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформление путевки и предоставление организационного отдыха детям в лагерях с дневным пребыванием на базе ОО и ОДО в каникулярное время (далее - лагеря на базе ОО и ОДО):

2) предоставление единовременной оплаты (компенсации) стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря (центры) (далее - Загородные лагеря) в каникулярное время;

3) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.6.1. Компенсация стоимости путевок в Загородные лагеря в период летних школьных каникул предоставляется родителям (представителям) детей.

Право на компенсацию стоимости путевок в Загородные лагеря предоставляется один раз в год на каждого ребенка.

Компенсация стоимости путевок в Загородные лагеря осуществляется в размере предельной суммы, утвержденной постановлением Администрации. Оставшуюся сумму, до полной стоимости путевки, родители компенсируют самостоятельно или за счет иных источников финансирования (средства предприятий, профсоюзов, работодателей и др.).

В случае если полная стоимость путевки равна или менее предельной суммы компенсации стоимости, компенсация стоимости путевки производится в размере полной стоимости приобретенной путевки.

Финансирование расходов на выплату частичной компенсации за приобретенную для ребенка путевку производится в пределах лимитов ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

Общий срок предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

2.7 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня их принятия.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежегодно в каникулярное время, если не установлен другой более короткий контрольный срок исполнения указанной муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) при предоставлении организационного отдыха детям в лагерях с дневным пребыванием детей:

заявление от родителей (представителей) ребенка на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (приложение 1,2).

медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка (по требованию учреждения, предоставляющего услугу);

копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта ребенка в возрасте старше 14 лет;

документ, удостоверяющий личность родителей или ребенка, достигшего 14 лет.

2) при предоставлении компенсации стоимости путевок в загородные лагеря:

заявление по установленной форме (приложение 3);

копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта ребенка в возрасте старше 14 лет;

медицинскую справку формы 079-У на ребенка, отъезжающего к месту отдыха и оздоровления;

копию паспорта одного из родителей (представителя) или копию паспорта ребенка, достигшего 14 лет;

копию медицинского полиса ребенка;

копию приходного кассового ордера, подтверждающего частичную оплату стоимости путевки родителем (представителем).

Указанные документы предоставляются заявителем или его доверенным лицом в организацию либо в МФЦ самостоятельно. Заявление и документы, принятые в МФЦ, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) им в учреждение.

2.9 Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить не имеется.

2.10 В случае подачи вышеуказанных документов лицом, предоставляющим интересы заявителя, дополнительно предоставляются паспорт или иной документ удостоверяющий личность и документ подтверждающий его полномочия.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.11 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.12 Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.13 В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством использования Единого портала, Регионального портала.

 2.14 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, соответствует перечню документов, указанному в пункте 2.9 настоящих правил. Документы, перечисленные в пункте 2.9, представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15 В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

2.16 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений, а также:

отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей или загородном лагере;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка/наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком оздоровительной организации;

предоставление неполного комплекта документов;

документы имеют серьезные повреждения, информацию которых невозможно идентифицировать;

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

подача заявления после срока окончания заявочной кампании.

2.17 Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18 Для предоставления муниципальной услуги требуется получение медицинской справки о состоянии здоровья ребёнка (по требованию учреждения, предоставляющего услугу).

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.19 Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги осуществляется за счет средств заявителя.

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

2.20 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.21 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.22 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а в электронной форме – в день подачи запроса.

2.23 Регистрация запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.24 В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы посредством использования Единого портала, Регионального портала. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствие их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.25 Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу и графике его работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологическим условиям труда. СанПин 2.2.3670-20» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок, специальными ограждениями и перилами. В случае нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги на втором этаже, на входной двери должна быть установлена кнопка вызова сотрудников отдела на первый этаж к инвалиду.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов в предоставлении им муниципальных услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей,
оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для
оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с уче­том доступа инвалидов-колясочников.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

 Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

Сопровождение специалистами органа местного самоуправления инвалидов, имеющих  стойкие расстройства функции  зрения  и самостоятельного передвижения по территории помещения органа местного самоуправления при получении ими муниципальных услуг.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (www.arzgiradmin.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При необходимости дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Арзгирского муниципального района, подведомственных структурных подразделений и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным на­
грудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии,
имени и отчества специалиста. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях спе­циалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исклю­чением случаев коллективного обращения заявителей.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1. своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фктически затраченное на предоставление услуги \* 100%

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

 Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя/ количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОМСУ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в учреждение за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационного-коммуникационных технологий.

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

2.27. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через представителя при посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КB1, ЭП КB2, ЭП КA1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.28. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

П.2.29. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.arzgiradmin.ru>).

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

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

3) Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

4) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

5) Федеральным закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999);

6) Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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

10) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

11) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

14) Приказом министерства образования Российской Федерации от 13 июля 2017 г. № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;

15) СП 2.4.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28;

16) Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013);

17) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

18) Федеральный закон от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

19) Постановление Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 №295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

20) Постановление администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 15.02.2021 года № 11 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций»;

21) постановления администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 04.03.2021 г. № 187 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг и муниципальных функций» (в редакции постановления администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 27 апреля 2021 г. № 36

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги, рассмотрение документов;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги — письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

Описание административных процедур

3.2 Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОО или ОДО, а также в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом ОО, ОДО или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пунктах 2.11, 2.17 настоящих правил.

Специалист ОО или ОДО, а также МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы у заявителя, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),

принимает документы,

на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,

регистрирует документы в журнале регистрации,

направляет документы на визу директору ОО или ОДО или МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала отдельных административных процедур.

3.3.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал, Региональный портал.

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной цифровой подписи».

При наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портал, Регионального портала.

Специалист ОО или ОДО ответственный за прием документов, поступивших посредством использования Единого портала, Регионального портала:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.17 настоящих правил, делает отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными с Единым порталом, Региональным порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными с Единым порталом, Региональным порталом, выгружает результат на портал.

3.3.2 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист ОО ответственный за выгрузку, один раз в день выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус муниципальной услуги.

3.4 Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту ОО, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2 Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3 Специалист ОО или ОДО проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, в части полноты состава документов, перечисленных в пункте 2.9 правил, передает их на рассмотрение Директору ОО в день регистрации.

3.4.4. По результатам рассмотрения всех документов Директор ОО или ОДО принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в лагерь с дневным пребыванием, предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки в загородный лагерь (приложение 4), накладывает на заявление соответствующую резолюцию, издает приказ по учреждению об утверждении списка пользователей муниципальной услугой.

3.4.5 Срок выполнения административной процедуры – четырнадцать календарных дней.

3.4.6 Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятый в установленном порядке приказ ОО или ОДО об организации летнего отдыха (в случае выдачи компенсации стоимости путевки - подписание трехстороннего договора).

3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (путевки в лагерь с дневным пребыванием или компенсации стоимости путевки) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае предоставления муниципальной услуги в лагерях с дневным пребыванием детей заявителю выдается путевка.

3.5.4. В случае предоставления муниципальной услуги в Загородных лагерях заключается трехсторонний договор между школой, заявителем и Загородным лагерем на предмет предоставления путевки.

Школа проводит разъяснительную работу среди родителей (представителей) по страхованию жизни и здоровья детей на период их пребывания в Загородном лагере.

Заявитель с Загородным лагерем заключает 2-сторонний договор на предмет предоставления путевки и оплачивает в определенные договором сроки оставшуюся сумму (превышающую сумму выплачиваемой компенсации) Загородному лагерю, получает путевку.

Школа выплачивает по договору компенсацию стоимости путевки.

Заявитель предоставляет в Школу отчетные документы: договор (подписанный тремя сторонами), квитанцию об оплате путевки в Загородный лагерь, отрывной талон путевки по возвращению ребенка из Загородного лагеря.

3.5.5 Срок выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в лагерях с дневным пребыванием детей – три календарных дня, в Загородных лагерях – десять календарных дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, выдача компенсации стоимости путевки в Загородный лагерь, либо выдача документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, опре-деленных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц учреждения.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Отделе формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Отдела.

 Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

 Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации заявления и документов в учреждении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц учреждения, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью учреждения при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2. административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала, регионального портала.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в орган местного самоуправления.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Арзгирского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Арзгирского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Заявитель может подать жалобу:

1) лично либо через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию Арзгирского муниципального округа по адресу: 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул.П.Базалеева, 3;

2) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул.П.Базалеева, 3;

по телефону: 8(86560) 3-13-67;

(указывается номер «телефона доверия органа местного самоуправления»);

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт органа местного самоуправления ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

4). Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу получателю.

жалоба передается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат администрации жалоба передается не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается аппаратом администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в аппарате администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, иных организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, иных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает 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 Ставропольского края, правовыми актами Арзгирского муниципального района Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.11. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н. Шафорост

Приложение 1

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Директору образовательной организации |
|  |
|  |

Заявление

|  |
| --- |
| Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с |
|  | по |  |  |  | 201 |  | года моего сына (дочь) |
| число |  | месяц |  | год |  |
| Фамилия ребенка |  |
| Имя, отчество |  |
| Год, месяц, число рождения |  |
| Адрес |  |
|  |
| Образовательная организация | № |  | класс |  |
|  |
| Сведения о родителях: |
| Отец: Ф.И.О. |  |
| Место работы |  |
| Телефон домашний (сотовый) |  | служебный |  |
| Мать: Ф.И.О. |  |
| Место работы |  |
|  |  |  |  |
| С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а). |
|  |
| Дата заполнения |  | Подпись |  |

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством личного обращения; |
|  | направить по почте; |
|  | направить по электронной почте (в форме электронного документа) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н. Шафорост

Приложение 2

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  |
| *СОШ № 1 с.Арзгир* |
| *Петровой Ю.М.* |

Заявление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с | *01* |  | *июня* |
| по | *22* |  | *июня* | 201 | *8 г.* | моего сына (дочь). |
| Фамилия ребенка | *Иванов* |
| Имя, отчество | *Артём Андреевич* |
| Год, месяц, число рождения | *24 августа 2007 года* |
| Адрес | *с.Арзгир, Арзгирского района, Ставропольского края,* |
| *ул.Кирова, 65* |
| Образовательное учреждение | № | *1* | класс | *6* |
|  |
| Сведения о родителях: |
| Отец: Ф.И.О. | *Иванов Андрей Николаевич* |
| Место работы | *водитель, ОАО «Арзгиррайгаз»* |
| Телефон домашний | *3-25-26* | служебный | - |
| Мать: Ф.И.О. | *Иванова Галина Петровна* |
| Место работы | *ведущий бухгалтер, ГКУ «Центр занятости населения Арзгирского района»* |
| Телефон домашний | *3-25-26* | служебный | *3-23-65* |
|  |  |  |  |
| С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а). |
|  |
| Дата заполнения | *19 апреля 2021 г.* | Подпись |  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору (Ф.И.О., наименование образовательного учреждения)Ф.И.О. родителя (законного представителя), полностью,домашний адрес, контактный телефон |

заявление

Прошу предоставить место и частично оплатить стоимость путевки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название оздоровительного или специализированного (профильного) лагеря (центра), период смены (потока)

для моего несовершеннолетнего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОУ, класс)

 Денежные средства на частичную оплату путевки обязуюсь перечислить на счет организатора отдыха\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организатора отдыха)

 Настоящим заявлением

даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки представленных мною сведений, а также на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Дата Подпись

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н. Шафорост

Приложение 4

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес получателя услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании Вашего заявления от (дата принятия заявления) на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием/выплаты компенсации стоимости путевки для отдыха в загородном оздоровительном центре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

Вашему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка, дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н. Шафорост

Приложение 5

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги

прием и регистрация заявления и представленных документов

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

предоставление муниципальной услуги

отказ в предоставлении муниципальной услуги

выдача результата заявителю

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н. Шафорост