КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЦЕЛИННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 мая 2022 года № 133 с. Целинное

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений в каникулярное время в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Курганской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» в Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений в каникулярное время в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Курганской области» Администрация Целинного муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений в каникулярное время в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Курганской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Целинного муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы, курирующего вопросы социального развития

Глава Целинного муниципального округа А.В. Сытов

Скоробогатова Ю.И.
8 (35 241) 2-18-93

Приложение к постановлению Администрации Целинного муниципального округа Курганской области от 05.05.2022 №133 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений в каникулярное время в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Курганской области»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений в каникулярное время в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Курганской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений в каникулярное время в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Курганской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений в каникулярное время в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Курганской области» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования Администрации Целинного муниципального округа Курганской области (далее- Отдел образования).

3. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), проживающие на территории Целинного муниципального округа, обучающиеся образовательных организаций Целинного муниципального округа, первоочередное право на отдых и оздоровление имеют дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Отдела образования:

Местонахождение и почтовый адрес: 641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Советская,66, кабинет 4.

телефоны для справок: 8(35241)2-18-93

адрес электронной почты: uspcel@yandex.ru

адрес официального сайта: http://uo13.aiwoo.ru/

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

Сведения, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) на официальном сайте (далее – официальный сайт)- http://uo13.aiwoo.ru/

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

3) Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, д. № 70 А, телефон: 8(35241) 2-20-12.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела образования (далее- специалист) по телефону, на личном приеме, а также размещается на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявителей, на официальных сайтах Отдела образования и Администрации Целинного муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее-Портал).

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком: понедельник - пятница с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела образования должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Отдел образования письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего в Отдел образования через Портал, МФЦ, – 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

-сведения о способах получения информации;

-о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

-бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

-блок-схема предоставления муниципальной услуги;

-текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст Административного регламента можно получить у специалиста Отдела образования Администрации Целинного муниципального округа Курганской области.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11.Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений в каникулярное время в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Курганской области».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации Целинного муниципального округа Курганской области.

13. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: МФЦ.

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

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-прием заявления для направления ребенка в каникулярное время в загородный оздоровительный лагерь, расположенный на территории Курганской области;

- принятое решение о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь, расположенный на территории Курганской области, обеспечивающий отдых детей в каникулярное время;

- принятое решение об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время.

- приобретение и реализация путевок в места отдыха и оздоровления (загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Курганской области) детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) в каникулярное время, в соответствии с действующим законодательством;

- формирование групп несовершеннолетних для выезда к месту оздоровительного отдыха в загородных оздоровительных лагерях, расположенных на территории Курганской области в соответствии с требованиями организаторов отдыха;

- организация сопровождения несовершеннолетних к месту оздоровительного отдыха и обратно;

- информационно-методическое обеспечение оздоровительной кампании.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в период летнего отдыха детей и подростков в июне-августе, а также в период осенних, зимних и весенних каникул.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Целинного муниципального округа Курганской области от 22.02.2022г. № 40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28;

Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами Целинного муниципального округа Курганской области;

Настоящим Административным регламентом.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

При подаче заявления в Отдел образования заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, подтверждающий факт того, что он является родителем или законным представителем ребенка.

Указанный документ подлежат возврату заявителю (законному представителю) после удостоверения его личности.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

-посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте.

Заявление может быть оформлено, как машинописным способом, так и написано собственноручно.

Глава 10. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Для предоставления муниципальной услуги не требуются какие - либо документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

21. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

А) несоответствие возрастным границам от 6 до 17 лет (включительно);

Б) ребенок не проживает на территории Целинного муниципального округа;

В) отсутствие путевок (свободных мест) в организациях, обеспечивающих отдых детей в каникулярное время.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации

специалистом Отдела образования в журнале регистрации, в котором фиксируется дата подачи заявления, фамилия и имя ребенка, дата рождения, домашний адрес, ФИО заявителя, контактный телефон, наименование лагеря и номер смены.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте, посредством ЕПГУ, ИС или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Целинного муниципального округа Курганской области и МФЦ на дату подачу заявления) регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Глава18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Прием заявителей осуществляется в помещении Отдела образования.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места ожидания оборудованы стульями, столами. Предоставляются образцы заявления и канцелярские принадлежности.

Места ожидания оснащены информационным стендом, содержащим исчерпывающую информацию.

Место ожидания и приема заявлений соответствуют требованиям санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности.

Информационные стенды размещаются в помещении Отдела образования. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- месторасположение, график (режим) работы;
- перечень получателей муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, по номерам телефонов для справок, в средствах массовой информации, на информационном стенде Отдела образования.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела образования, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы специалиста Отдела образования.

Место для приема посетителя снабжено стулом, столом.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;

доступность форм заявлений, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистом Отдела образования, предоставляющим муниципальную услугу, сроков ее предоставления;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя;

- правдивость, достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
-наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- профессиональная подготовка специалиста Отдела образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

представляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

выдает форму заявления, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Целинном районном отделе ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): Курганская область, Целинный район, с. Целинное, улица Бухарова, дом № 70 А.

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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях, расположенных на территории Курганской области;
- подготовка проектов распорядительных документов Администрации Целинного муниципального округа Курганской области по организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка проектов приказов Отдела образования о деятельности подведомственных образовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- консультирование подведомственных образовательных организаций по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- собеседование с руководителями подведомственных образовательных организаций по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела образования ответственный за предоставление муниципальной услуги.

- содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- результат административной процедуры: регистрация заявления;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Глава 23. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

33. Основание для начала административной процедуры: поступление в Отдел образования необходимых документов;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

рассмотрение представленных документов на соответствие действующему законодательству с учетом полученных сведений по межведомственному информационному взаимодействию;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

результат административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 дней.

Глава 24. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

34. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела образования , ответственный за предоставление государственной услуги.

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения: оформление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При описании причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения;

подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты;

критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры: уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;

максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом уведомления.

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Целинного муниципального округа Курганской области;
-подготовка проектов постановлений Администрации Целинного муниципального округа Курганской области по организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка проектов приказов Отдела образования Администрации Целинного муниципального округа Курганской области о деятельности подведомственных образовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка приказов образовательных организаций о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- консультирование подведомственных образовательных организаций по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- собеседование с руководителями подведомственных образовательных организаций по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время.

Глава 25. Порядок осуществления административных процедур

35. Порядок действий должностных лиц Отдела образования Администрации Целинного муниципального округа Курганской области, ответственных за организацию отдыха детей в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях, расположенных на территории Курганской области.

Специалист Отдела образования, ответственный за отдых детей в каникулярное время:

- осуществляет мониторинг в сфере отдыха детей в каникулярное время в загородных лагерях, расположенных на территории Курганской области;

Формирует:

реестр оздоровленных детей с участием средств бюджета муниципального округа;

отчет о реализованных путевках;

итоговый отчет по оздоровительной кампании.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела образования Администрации Целинного

муниципального округа Курганской области. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

37. Специалист Отдела образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время несет дисциплинарную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленным административным регламентом.

38. Дисциплинарная ответственность специалиста закрепляется в должностной обязанности.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела образования Администрации Целинного муниципального округа Курганской области.

40. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. 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

41. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляют заместитель Главы Администрации Целинного муниципального округа, курирующий вопросы социального развития.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Отдела образования Администрации Целинного муниципального округа Курганской области) и внеплановыми.

42. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

43. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностой инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

45. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста Отдела образования в досудебном порядке.

46. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалиста начальнику Отдела образования или заместителю Главы Администрации Целинного муниципального округа Курганской области, курирующего вопросы социального развития.

47. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, письменно и направить письменную жалобу через своего представителя.

48. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации.

49. В случае если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц начальник Отдела образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

50. Заявители в своем письменной жалобе в обязательном порядке указывают наименование органа, в которое направляет письменную жалобу: фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения, ставит личную подпись и дату.

51. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение:

1) об удовлетворении требований заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

52. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

53. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

54. При получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Отдела образования или Заместитель Главы Администрации Целинного муниципального округа Курганской области, курирующий вопросы социального развития вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

55. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

56. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

57. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

58. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

59. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

60. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении и нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: 2-11-81;

- по электронной почте Отдела образования: uspcel@yandex.ru

61. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

-наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

62. Обращение, поступившее в Отдел образования или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

63. Ответ на жалобу, поступившую в Отдел образования или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 28. Перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ

64. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и предоставления такой услуги.

Глава 29. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

65. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

66. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 30. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

67. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений о предоставлении муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением в МФЦ, расположенное на территории Целинного муниципального округа Курганской области в случае, если между Администрацией Целинного муниципального округа Курганской области, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

В ходе личного приема заявителя специалист МФЦ выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления.

Заявление, поданное в МФЦ, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию Целинного муниципального округа Курганской области.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление в Администрацию Целинного муниципального округа Курганской области заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Глава 31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

68. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивший из Администрации Целинного муниципального округа Курганской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 32. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и предоставления такой услуги

69. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Административного регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 38 главы 21 Административного регламента.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений в каникулярное время в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Курганской области»

Уведомление:
№_____от_____

В _____
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
Почтовый адрес:_____
Телефон _____
Адрес электронной почты:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____, в _____
_____
(наименование загородного оздоровительного лагеря)
на период _____.
(указать смену)

Домашний адрес, телефон родителей (**сотовый и домашний с указанием кода**)
_____
_____
_____
_____

Дата:_____

Подпись_____/_____/

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений в каникулярное время в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Курганской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений в каникулярное время в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Курганской области»

