

осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

1.5.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена непосредственно в помещении организации отдыха детей и их оздоровления, на официальном сайте МАОУ «СШ № 66» khb.s66@yandex.ru, путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

1.5.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещаются на сайте МАОУ «СШ №66».

1.5.4. На информационных стендах и официальном сайте МАОУ «СШ №66» в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

1.5.5. Информация о расположении, адресах электронной почты образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, фамилиях, именах, отчествах руководителей, сроках смен размещена на официальном сайте министерства образования и науки Хабаровского края в реестре организаций отдыха и оздоровления (<https://minobr.khabkrai.ru/Deyatelnost/Organizaciya-otdyha-ozdorovleniya-i-zanyatosti/222>).

1.5.6. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать десяти минут. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалист называет наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность, предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен

принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.5.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения, за исключением случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.5.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем

- в Управлении, организации отдыха детей и их оздоровления (лично);
- по справочным телефонам; (4212)22-96-71
- по адресу электронной почты; khb.s66@yandex.ru
- на ЕПГУ.

1.5.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.6. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента и его актуализацию:

ответственность за исполнение и актуализацию административного регламента несет руководитель организаций отдыха детей и их оздоровления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется организациями отдыха детей и их оздоровления (Приложение № 1).

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, а также за информационное, консультационное и методическое обеспечение муниципальной услуги, является МАОУ «СШ №66».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление обучающимся мест в лагерях с дневным пребыванием детей в общеобразовательных учреждениях в каникулярное время (далее - уведомление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2));

- отказ в предоставлении обучающимся мест в лагерях с дневным пребыванием детей в общеобразовательных учреждениях в каникулярное время (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3))

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления и пакета документов в организацию отдыха детей и их оздоровления;

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении в электронном виде – с момента приема и регистрации в организации отдыха детей и их оздоровления электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте МАОУ «СШ №66», организации отдыха детей и их оздоровления в сети Интернет, в ЕПГУ.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года (источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 июля 2020 года);

2) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53, ч.1 ст. 7598);

5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995, № 48, ст. 4563).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя несовершеннолетнего ребенка) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

в) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителя в организацию, оригинал заявления и копия письменного согласия на обработку персональных данных хранятся в МАОУ «СШ №66» на время пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием.

Документы, необходимые 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 предоставить, в том

числе в электронной форме, отсутствуют.

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

1) в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

5) обращение неправомочного лица либо предоставление неполного пакета документов, указанных в подпункте 1) пункта 2.5 настоящего регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие возраста обучающегося, установленного для получателей муниципальной услуги требованиям Положения лагеря с дневным пребыванием;

- отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием;

- отсутствие оплаченной путевки.

2) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня в случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично.

Регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется

входом для свободного доступа заявителей в помещение, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам предоставления услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с 1 июля 2016 года ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям, в которых оказывается муниципальная услуга, и прилегающей территории применяются следующие требования, обеспечивающие беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, прилегающей территории и к предоставляемым в них муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых оказывается муниципальная услуга, входа в такие здания и выхода из них;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, на прилегающей территории;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, прилегающей территории и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой 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;

6) допуск к зданиям прилегающей территории собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) время предоставления оцениваемой услуги;
- 2) время ожидания в очереди при получении оцениваемой услуги;
- 3) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемой услуги;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлена оцениваемая услуга;
- 5) доступность информации о порядке предоставления оцениваемой услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ.

2.13.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ.

2.13.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, предоставляются через ЕПГУ.

Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги,
- формирования заявления,
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме,
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги,
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги,
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги,
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц,
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки, который создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является отправка заявителем интерактивной формы.

2.13.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, сотрудник организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления,

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.13.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием на ЕПГУ.

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в общеобразовательное учреждение;

- в электронном виде.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в общеобразовательную организацию.

При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего регламента, установленной

формы, сформированные на бумажном носителе.

Должностное лицо организации отдыха детей и их оздоровления, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с п. 2.5.1. настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, настоящего административного регламента, удостовераясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не должен превышать 15 минут.

3.2.1.2. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, ЕПГУ.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в п. 2.5.1. настоящего административного регламента:

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через ЕПГУ днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на ЕПГУ.

Если заявитель обратился заочно, специалист организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с п. 2.5.1. настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, настоящего административного регламента, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа.

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, передача их специалисту организации отдыха детей и их оздоровления, ответственного за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в специализированном журнале специалистом организации отдыха детей и их оздоровления, уполномоченным на данные действия (приложение № 6).

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в общеобразовательном учреждении заявление и документы, указанные в п. 2.5.1. настоящего регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления

муниципальной услуги специалист организации отдыха детей и их оздоровления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.5.1 административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также возможности предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист организации отдыха детей и их оздоровления в течение 10 дней со дня регистрации документов по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подготовки проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист организации отдыха детей и их оздоровления передает его на подпись руководителю учреждения в течение 3 дней после подготовки проекта документа.

Руководитель организации отдыха детей и их оздоровления подписывает проект о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 дня со дня его получения.

Специалист организации отдыха детей и их оздоровления направляет подписанное руководителем организации решение сотруднику организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

3.3.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.3 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача уведомления о принятом решении сотруднику организации отдыха детей и их оздоровления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» сотрудником организации отдыха детей и их оздоровления, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.4. Административная процедура «Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику организации отдыха детей и их оздоровления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

3.4.2. Административная процедура исполняется сотрудником организации отдыха детей и их оздоровления, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого Решения и согласует способ получения заявителем данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через ЕПГУ, то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через ЕПГУ.

3.4.3. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления сотруднику организации отдыха детей и их оздоровления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, Решения.

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление об оказании муниципальной услуги с использованием электронной почты.

3.4.5. В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.4.6. В случае невозможности информирования специалист организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за выдачу

результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.4.7. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику организации отдыха детей и их оздоровления, ответственному за его выдачу.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

3.4.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.5. Общие требования к использованию информационно телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и прием заявления с использованием ЕПГУ.

3.6. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в организацию отдыха детей и их оздоровления с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист организации отдыха детей и их оздоровления в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом организации отдыха детей и их оздоровления опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист организации отдыха детей и их оздоровления в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» осуществляется директором МАОУ «СШ № 66» организации отдыха детей и их оздоровления (далее - Услуга).

4.2. Контроль за выполнением Услуги осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, нормативными правовыми актами администрации города Хабаровска, Управления.

4.3. Требования к качеству исполнения Услуги предусмотрены должностным регламентом сотрудника МАОУ «СШ № 66», уполномоченного руководителем организации отдыха детей и их оздоровления.

4.4. Обязанности и права должностного лица, ответственного за исполнение Административного регламента:

4.4.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящего Административного регламента, обязано:

- предоставлять Услугу в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Хабаровского края, администрации города Хабаровска, Управления, локальными актами Учреждения;

- выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный Административным регламентом срок.

4.4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящего Административного регламента, имеет право:

- вносить предложения по определению хода исполнения административных процедур;

- вносить предложения по оптимизации процесса реализации предоставления Услуги.

4.5. Управление осуществляет внешний контроль за деятельностью организации отдыха детей и их оздоровления по оказанию Услуги в части соблюдения качества Услуги путем:

- а) анализа обращений и жалоб граждан в Управление, администрацию города, вышестоящие и надзорные органы, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

- б) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество Услуги, а также факт принятия мер по жалобам.

4.6. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги Учреждениями проводятся в форме проверок: плановых и оперативных.

4.6.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год.

4.6.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений с жалобами на нарушение прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.7. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется специалистом Управления, курирующим вопросы организации отдыха и оздоровления детей в МАОУ «СШ № 66».

4.8. Для проведения проверки Управлением создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.9. Результаты проверки доводятся до руководителя МАОУ «СШ № 66» в устной, электронной или письменной форме.

4.10. Жалобы на предоставление Услуги с нарушением настоящего Административного регламента должны быть рассмотрены руководителем МАОУ «СШ № 66» (директором) учреждения либо начальником Управления в течение 30 календарных дней, а их заявителю дан письменный или электронный ответ о принятых мерах.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услуги, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления образования, руководителя управления образования, муниципальных служащих, специалистов, общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения, заместителя руководителя общеобразовательного учреждения, работников учреждений.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления Услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

5.2.4. Отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края,

муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении 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 Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления 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 Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Хабаровска, либо в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается на имя Мэра города Хабаровска и рассматривается Мэром города Хабаровска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Хабаровска, руководителя Учреждения при предоставлении Услуги рассматривается начальником Управления.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МАОУ «СШ № 66», предоставляющего услугу, рассматривается руководителем МАОУ «СШ № 66».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов администрации города Хабаровска, Управления, Учреждений, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование муниципального образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество его должностного лица, либо наименование администрации города Хабаровска, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, либо муниципального служащего, либо должностного лица Учреждения.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Хабаровска, ее должностного лица, либо муниципального служащего, либо должностного лица МАОУ «СШ № 66».

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.3.1-5.3.3 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.7.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.7.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МАОУ «СШ № 66», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.3.1-5.3.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего Административного регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Ответ на жалобу (обращение) направляется в течение 30 дней со дня регистрации данного обращения (в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, размещается на сайте и информационном стенде МАОУ «СШ № 66».

Приложение 2
к административному регламенту

Кому: Ф.И.О. заявителя

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

Рассмотрев представленное Вами заявление и документы о зачислении в лагерь с дневным пребыванием на смену с «__»_____20__г. по «__»_____20__г. на основании приказа директора от «__»_____20__г. № _____ сообщаем, что принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Директор

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель Ф.И.О.
телефон

Приложение 3
к административному регламенту

Кому: Ф.И.О. заявителя

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

Рассмотрев представленное Вами заявление и документы о зачислении в лагерь с дневным пребыванием на смену с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Причина отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Перечень возвращаемых документов:

- 1)
- 2)

Директор

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель Ф.И.О. телефон

Приложение 4
к административному регламенту

Директору

_____ (наименование общеобразовательного учреждения, на базе которого организован лагерь с дневным пребыванием детей)

_____ (ФИО директора)

От _____

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на смену с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. моего сына //дочь:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Число, месяц, год рождения

Адрес

Образовательное учреждение

Класс

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О., место работы, телефон

Мать: Ф.И.О., место работы, телефон

С Уставом образовательного учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а)

Подпись

Дата заполнения

Приложение № 5
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____

выдан _____

_____,
(серия, номер)

_____,
(когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже
категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения;
тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего
личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в
целях _____

_____, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения
указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией,
обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление
любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством
Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____
_____ гарантирует

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и
автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных
данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему
письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и
в своих интересах.

" ____ " _____ 20 ____ г.
/ _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 6
к административному регламентуЖурнал регистрации заявлений граждан
на зачисление детей в лагерь с дневным пребыванием детей

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. заявителя	Отметка о зачислении ребёнка (дата и подпись родителей (законных представителей))
1	2	3	4	5	6	7

24. *Радичеве семење* ЛИСТОВ

Директор МАОУ «СШ № 66»

О. В. Пристешкин

