



**Российская Федерация
Кемеровская область – Кузбасс
Беловский муниципальный округ
администрация Беловского муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 июля 2022 г.

№ 599

г. Белово

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Беловского муниципального округа от 08.12.2021 №468 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном округе»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации Беловского муниципального района от 17 июня 2021 г. № 242 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей, оздоровления и занятости детей».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы округа О.В. Митина.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Беловского
муниципального округа

В.А. Астафьев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества работы с обращениями граждан и определяет последовательность действий (административных процедур) управления образования администрации Беловского муниципального округа (далее – Управление образования) и подведомственных ему организаций, осуществляющих организацию отдыха, оздоровления и занятости детей.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются - родители (законные представители) детей и подростков, проживающие на территории Беловского муниципального округа в возрасте от 6 до 18 лет, предприятия, учреждения и организации, где работают родители (законные представители) детей, общеобразовательные организации, где обучаются дети неработающих родителей (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в МБУ ДО «Дом детского творчества», общеобразовательной организации Беловского муниципального округа (далее – подведомственные организации), Управлении образования,

Государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – ГАУ «УМФЦ Кузбасса»);

2) по телефону в подведомственные организации, Управлении образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

на официальном сайте подведомственных организаций, Управления образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах подведомственных организаций, Управления образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов подведомственных организаций, Управления образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса», обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе подведомственных организаций, Управления образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо подведомственной организации, Управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо подведомственной организации, Управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо подведомственной организации, Управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо подведомственной организации, Управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

Подведомственные организации реализуют предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования и подведомственные организации, обеспечивающие отдых детей и молодежи в каникулярное время, взаимодействуют с уполномоченными органами государственной власти и органами местного самоуправления администрации Беловского муниципального округа, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере организации отдыха детей, поставки продуктов питания и организации детского питания.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача путевки (путевок) в организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

- отказ в выдаче путевки (путевок).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования в период школьных каникул.

Сроки отдыха в лагерях с дневным пребыванием детей – не менее 5 рабочих дней в период осенних, зимних, весенних каникул и не менее 21 календарного дня в период летних каникул.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (путевки) утверждаются приказом начальника Управления образования ежегодно.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей заявитель должен предоставить:

- заявление о приеме в лагерь дневного пребывания на имя директора образовательной организации с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, места регистрации, телефона;

- документ, подтверждающий право на льготу;

- документ, удостоверяющий личность.

Прием заявлений от родителей (законных представителей) осуществляется с 01 февраля по 15 апреля текущего года.

Для получения путевки в стационарную организацию отдыха детей и их оздоровления (загородный лагерь), заявители должны предоставить заявление непосредственно в Управление образования на имя начальника согласно приложению 1 к регламенту.

К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении/паспорта ребенка;

- 2) копия документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- 3) справка о составе семьи и месте проживания ребенка;
- 4) справка с места учебы;
- 5) документ, подтверждающий принадлежность заявителя (представляемого им лица) к категории лиц, обладающих правом на полную или частичную оплату стоимости путевки;
- 6) документы, подтверждающие отсутствие медицинских противопоказаний;
- 7) СНИЛС ребенка и родителей (законных представителей).

Управление образования, подведомственные организация могут осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный

ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста подведомственной организации, работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя подведомственной организации, руководителя ГАУ «УМФЦ по Кузбасса» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

3) предоставление заявителем неполного пакета документов;

4) несоответствие представленного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом;

5) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

6) отказ заявителя от подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случаях, когда действующим законодательством предусмотрена обязательность подачи такого заявления для предоставления муниципальной услуги.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае отсутствия частичной оплаты путевки, за исключением льготных категорий граждан;

- в случае отсутствия свободных мест;

- по медицинским показаниям.

В случае устранения основания для отказа заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача справки, подтверждающей обучение ребенка в образовательной организации. Справка выдается образовательной организацией (по месту обучения) бесплатно.

Выдача справки о состоянии здоровья. Справка выдается Государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Беловская районная больница» бесплатно, другими медицинскими организациями платно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги установлены постановлением администрации Беловского муниципального округа от 23.06.2022 №585 «Об утверждении Порядка приобретения, распределения, выдачи и учета путевок на отдых детей, проживающих в Беловском муниципальном округе».

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут с момента обращения.

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

Помещение подведомственной организации, в которой предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение подведомственной организации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для

просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы общеобразовательной организации.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения подведомственной организации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям подведомственной организации, в которых проводится прием заявления, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения подведомственной организации на верхнем этаже должностные лица обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию подведомственной организации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения подведомственной организации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях подведомственной организации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Подведомственными организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников подведомственной организации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение подведомственной организации с учетом потребностей инвалидов руководитель должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса»:

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) образовательной организации, специалиста либо руководителя образовательной организации;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц общеобразовательной организации, а также помещений общеобразовательной организации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 1.

2.14.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут с момента обращения.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя использовать простую электронную подпись, в соответствии с правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Управление образования для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация Управлением образования запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управление образования.

При формировании запроса в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области – Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области – Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением образования электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в Управление образования, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в Управление образования, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Управления образования, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении образования графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в

органах, предоставляющих муниципальные услуги, ГАУ «УМФЦ Кузбасса» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующий перечень административных процедур:

- 1) прием заявлений от заявителей;
- 2) порядок принятия решений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) информирование заявителя о результате исполнения административной процедуры и направление результата предоставления услуги заявителю;
- 4) прием в организации, обеспечивающие отдых, оздоровление и занятость детей;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Последовательность и состав выполняемых административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок – схеме в приложении 2 к регламенту.

3.2.1. Прием заявлений от заявителей.

Подведомственные организации начинают прием заявлений с 01 февраля до 15 апреля текущего года для получения путевки в оздоровительный лагерь.

Основанием для начала предоставления услуги является поступление в Управление образования, подведомственную организацию заявления от заявителя.

При личном обращении в Управление образования, подведомственную организацию заявитель составляет заявление в бумажной форме. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления, полученный в Управлении образования, подведомственной организации,

приложение 1 к регламенту. Заявитель при личном обращении заполняет заявление в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При личном обращении заявитель должен предъявить действующий паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для предоставления услуги.

При направлении по почте заявления заявитель заполняет его самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления. При направлении заявления по почте заявитель самостоятельно формирует пакет документов: оформляет заявление на бумажном носителе и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и копии необходимых документов (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Управления образования, подведомственной организации.

При направлении в электронной форме заявитель заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления. При направлении в электронной форме заявления заявитель самостоятельно формирует пакет документов: прикладывает копии необходимых документов (в сканированном виде).

При направлении заявления посредством почтовой связи или электронной форме заявитель обязан в течение 3 рабочих дней представить документы лично.

При наличии оснований отказа в приеме заявления должностное лицо выносит решение об отказе в приеме документов. Отказ заявителю вручается лично или направляется способом выбранным заявителем в течение 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Критерием принятия решения о приеме письменного обращения от заявителя является отсутствие причин для отказа в приеме обращения для предоставления муниципальной услуги на основании пункта 2.7 настоящего регламента.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут с момента ожидания.

Время приема необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должны превышать 15 минут с момента обращения.

3.2.2. Порядок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявлений.

Управлением образования и муниципальной межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов организации отдыха, оздоровления и занятости детей Беловского муниципального округа, ответственными за выполнение административной процедуры, проводятся заседания, в течение которых (срок проведения заседаний определяется Управлением образования самостоятельно):

- определяется общая потребность в количестве мест, в количестве путевок на отдых детей и молодежи в каникулярное время;

- устанавливаются квоты на предоставление путевок подведомственным организациям;

- определяется доля на возмещение затрат заявителям.

На основании зарегистрированных заявлений принимается предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест Управление образования, подведомственные организации оповещают в течение 3 дней с момента принятия решения заявителем, которым отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Управление образования, подведомственные организации на основании сводной заявки о потребности в организации отдыха детей, принимает решение о выборе способа размещения заказа на оказание услуг (приобретение путевок) по организации отдыха детей и молодежи в каникулярное время в загородных организациях.

За 10 дней до начала открытия сезона уполномоченным органом проводится второе заседание, по итогам которого принимается уточненное решение по предоставлению муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия оплаты стоимости путевки.

Решение уполномоченного органа принимается простым большинством голосов, оформляется протоколом. Решение уполномоченного органа подписывается председателем комиссии или заместителем председателя комиссии, который по соответствующему поручению исполнял обязанности председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии. В протоколе указывается:

- 1) номер протокола и дата проведения заседания;
- 2) список членов комиссии, присутствующих на заседании;
- 3) список лиц, приглашенных на заседание;
- 4) перечень рассматриваемых вопросов;
- 5) решения, принятые в ходе и по результатам рассмотрения вопросов;
- 6) предложения и замечания членов комиссии.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать мотивированную причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении образования с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю в срок до 10 рабочих дней способом выбранным заявителем.

Путевки выдаются заявителям при предъявлении паспорта лицом, ответственным за хранение и выдачу путевок, на основании решения уполномоченного органа о выделении путевки.

Путевки выдаются в заполненном виде (с указанием фамилии, имени, отчества получателя) с подписью руководителя и печатью организации,

выдавшей путевку. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (путевки) – от 3 до 10 дней до начала открытия сезона.

3.2.3. Информирование заявителя о результате исполнения административной процедуры и направление результата предоставления услуги заявителю.

Информирование о результате исполнения административной процедуры (о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования;
- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи или телефонного звонка специалиста на указанный номер заявителя;
- направлением ответа на указанный почтовый/электронный адрес заявителя.

Срок административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.4. Прием в организации, обеспечивающие отдых, оздоровление и занятость детей.

В день открытия сезона в каникулярное время руководитель организации, обеспечивающий отдых детей и их оздоровления издает приказ о приеме детей. Зачисление доставленного ребенка на территорию лагеря производится на основании следующих документов:

- путевка;
- медицинская справка, с данными о перенесенных инфекционных заболеваниях, с данными о профилактических прививках, с отметкой об отсутствии педикулеза, с указанием группы здоровья, физкультурной группы, уровнем физического развития, ограничениями в оздоровительных мероприятиях, оформленной детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенной печатью медицинского учреждения (период действия 1 месяц);
- справка об эпидемиологическом окружении (за 1 день до отъезда);
- копия сертификата о профилактических прививках.

В целях организации активного отдыха и оздоровления детей, укрепления здоровья, вовлечение их в регулярные занятия физической культурой, спортом, туризмом в загородных учреждениях могут проводиться профильные смены и другие малозатратные формы отдыха. Проведение данной работы осуществляется на основании приказа начальника Управления образования. Сроки отдыха детей в профильных сменах устанавливаются не более 21 дня, в многодневных туристских походах, экспедициях от 4 до 14 дней.

Сроки отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях устанавливаются не менее 7 дней в период осенних, зимних, весенних каникул и не менее 21 дня в период летних каникул.

Основанием для приема в организацию, обеспечивающую отдых детей и молодежи являются:

- наличие свободных мест;
- наличие полного пакета прилагаемых документов.

В случае, когда ребенок не может прибыть по уважительной причине (болезнь) при наличии выданной путевки в организацию отдыха и оздоровления, родители (законные представители) в течение 2 дней с момента, когда стало известно о невозможности заезда ребенка, должны вернуть путевку по месту ее выдачи с приложением медицинской справки о болезни ребенка. Возврат денежных средств, внесенных родителями (законными представителями) на расчетный счет организации отдыха и оздоровления детей, производится на основании заявления на имя директора организации отдыха и оздоровления в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

В случае если ребенок не прибыл в организацию отдыха и оздоровления детей без уважительной причины при наличии выданной путевки и путевка своевременно (не позднее чем за 7 дней до начала заезда) не была возвращена заявителям, путевка считается использованной. Повторная выдача путевки ребенку в организацию отдыха и оздоровления детей не допускается.

В случае выбытия ребенка организация, обеспечивающая отдых детей в каникулярное время, издает приказ о выбытии и вручает заявителю отрывной талон, который подлежит возврату работодателю или уполномоченному органу, выдавшему путевку.

3.2.5. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в Управлении образования.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в выдаче такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота

(при наличии технической возможности) Управления образования и в журнале регистрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к регламенту).

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами Управления образования, путем проведения проверок соблюдения и исполнения общеобразовательными организациями положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Проверки могут проводиться на основании годового плана и внеплановые (по обращению заявителя), в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, председателем которой является начальник Управления образования или заместитель начальника Управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления образования, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, других условий, установленных регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя начальника Управления образования с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятых в ходе предоставления муниципальной

услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностного лица.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц Управления образования при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Беловского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника Управления образования подается заместителю главы Беловского муниципального округа, курирующего сферу образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Беловского муниципального округа подается главе Беловского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления образования при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Управления образования осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

Начальнику управления образования администрации
Беловского муниципального округа

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя)

(адрес проживания)

(телефоны для связи)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить путевку в оздоровительное учреждение

(название оздоровительного учреждения)

для моего сына (дочери) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, возраст, место проживания)

Дополнительные сведения:

(желаемое время отдыха (месяц), предлагать / не предлагать другое время отдыха)

При рассмотрении заявления прошу учесть: _____
(статус семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

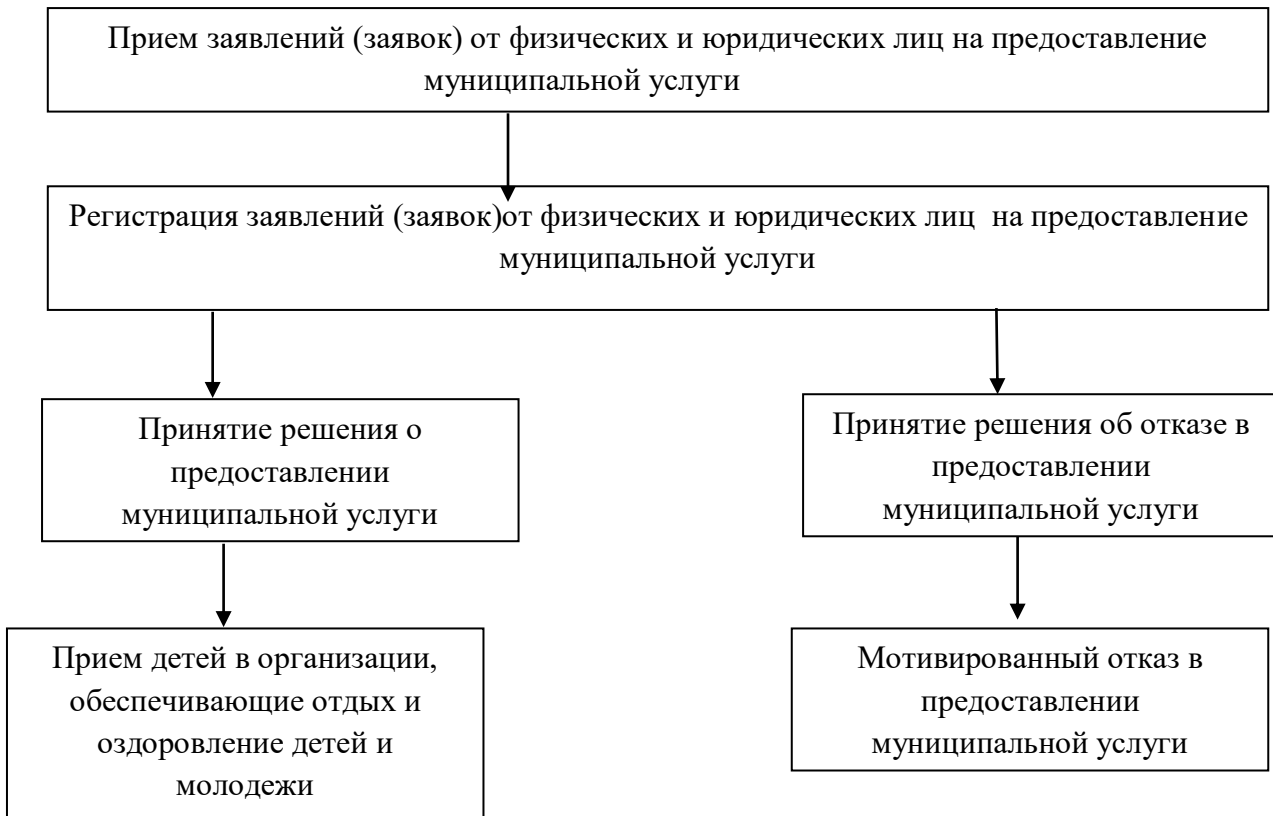
Даю свое согласие на обработку персональных данных
С порядком выдачи путевок ознакомлен:

Подпись _____
« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

**Блок-схема
последовательности административных процедур**



Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»

Начальник Управления образования

или (заполнить нужное)
Директору _____
(Ф.И.О. директора)

наименование образовательной организации

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу:

Улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____ паспорт
серия _____ № _____
выдан _____

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации _____

(для юридического лица)

(подпись) (расшифровка подписи)